

DUE DATE SLIP**GOVT. COLLEGE, LIBRARY**

KOTA (Raj.)

Students can retain library books only for two weeks at the most.

BORROWER'S No.	DUE DATE	SIGNATURE

“ रिठ्यू ”

राजस्थान अकाउन्ट्स व सर्विस रूलस तथा कार्यालय पद्धति

जिममे

(जी एफ. आर. ट्रेजरी मनुअल, बजट मनुअल, आर. एस. आर.
G.F. & A.R., Treasury Manual, Budget Manual, R.S.R.
टी० ए० रूलस, सी० सी० एण्ड ए० रूलस, हैंडबुक ऑफिस
T A. Rules C.C. & A. Rules, Hand Book on office
प्रोसिजर तथा इम्पोरटेन्ट सर्कुलर्स व आर्डर्स)
Procedure, Important Circulars & Orders)
बणित है

(अतिरिक्त के संशोधन सहित)

लेखक

रिधकरणीसिंह वी० ए० प्रभाकर,
अकाउन्टेन्ट, संवधान इन्चाज, फाइनेन्स डिपार्ट्मेन्ट
(अकाउन्ट्स एण्ड इन्वेस्टमेन्ट)

संस्करण

१९६२

सर्वाधिकार सुरक्षित

मूल्य १) -६

प्रस्तावना :

राजस्थान लेखा और सेवा नियम अपने वर्तमान रूप में इतने कठिन हैं कि ये साधारण व्यक्ति द्वारा जो इन नियमों को ही व्यवहार में लाने के लिये अपेक्षित है, आसानी से नहीं समझे जाते हैं। गतवार लेखक ने इन नियमों को इस विषय पर यथा (1) *A new typical guide to Rajasthan Accounts Clerk's Examination*, (2) *A Digest to Rajasthan Accounts & Service Rules* आदि लिखी पुस्तकों के रूप में उदाहरणों द्वारा अधिकाधिक स्पष्ट करने की कोशिश की थी।

इस पुस्तक में भी लेखक ने इन नियमों को उदाहरण देते हुए स्पष्टीकरण करने का प्रयत्न किया है। यह पुस्तक अंग्रेजी पुस्तक "A Review of Accounts & Service Rules & Office Procedure" का वास्तविक हिन्दी अनुवाद है। उम्मीद है पाठकगण उसे रुचि से पढ़ कर हिन्दी में उपर्युक्त लिखे हुए श्लोक पर पूरी जानकारी कर सकेंगे।

इस पुस्तक में प्रमुख सरकारी आदेश और परिपत्र, कोषागार नियमावली, सामान्य वित्तीय और लेखानियमों (G. F. & A. R.), तथा राजस्थान सेवा नियमों पर, जो सरकार ने जारी किये हैं वे परिशिष्ट १ में दिये गये हैं।

यदि इस पुस्तक में कोई छुगई सम्बन्धी कनिषा पाई गई हो तो कृपया लेखक को सूचित करने में सहायता करें।

जयपुर,

रघुकरण सिंह

ता० २५-११-६२

विषय सूची

भाग १

अकाउन्ट्स तथा सर्विस रूल्स

पृष्ठ

I RAJASTHAN TREASURY MANUAL.

I राजस्थान कोषागार नियमावली ।

1. Part I Treasury Rules.

१ भाग १—कोषागार नियम १—११

2. Part II

२. भाग २ ।

(a) Chapter I General organisation.

(अ) अध्याय १—सामान्य संगठन १२—१६

(b) Chapter II Procedure at Treasuries in receiving money.

(ब) अध्याय २—धन प्राप्त करने में कोषागार के तरीके २०—२२

(c) Chapter III Custody of Govt. money in treasuries.

(स) अध्याय ३—कोषागार में धन की सुरक्षा २३—२५

(d) Chapter IV Special rules for treasuries.

(द) अध्याय ४—कोषागारों के लिए विशेष नियम २६—२६

(e) Important questions.

(न) प्रमुख प्रश्न ३०—३७

II. GENERAL FINANCIAL & ACCOUNT RULES.

II. सामान्य वित्तीय और लेखा नियम ।

1. Introductory.		
१. भूमिका	....	३८—४२
2. General system of Financial managements & Control.		
२. वित्तीय प्रबंध और निबन्धन के सामान्य तरीके		४३—५०
3. Revenue and receipts.		
३. राजस्व और आगम	....	५१—५३
4. Power of sanction.		
४. स्वीकृति के अधिकार	....	५४—५८
5. Establishment.		
५. संस्थापन	....	५९—६१
6. Receipt of Govt. money and their custody.		
६. सरकारी धन की प्राप्ति और उनकी सुरक्षा		६२—६७
7. Withdrawal of funds from treasury.		
७. कोषागार में निधियों का निस्सरण	....	६८—७५
8. Personal claims of Govt. servants general.		
८. सामान्य सरकारी कर्मचारियों के व्यक्तिगत क्लेम		७६—७९
9. Bills of Gazetted Govt. servants.		
९. राज पत्रित अधिकारियों के बिल	...	८०—८१
10. Bills of non-gazetted.		
१०. अराजपत्रित कर्मचारियों के बिल	....	८२—८७
11. Contingent charges,		
११. आकस्मिक खर्च	....	८८—९८

III

15 Deposits

१५. अमानतें ६६—१०३

✓ 17. Loans and advances

१७ ऋण और अधिम . १०४—११५

19. Govt Accounts

१९ सरकारी हिसाब ११६—१२५

Important topics on G. F. & A. R. and Treasury Manual

सामान्य वित्तीय और लेखा नियम तथा

होदागार निवृत्तान्तर्ही पर प्रमुल शर्धि ... १२६—१३१

III RAJASTHAN SERVICE RULES & RAJASTHAN TRAVELLING ALLOWANCE RULES.

III. राजस्थान सेवा नियम और राजस्थान यात्रा मत्ता नियम ।

✓ (a) RAJASTHAN SERVICE RULES

(अ) राजस्थान सेवा नियम ।

1. Extent of application.

१. लागू होने का विस्तार १३२—१३५

2. Definitions.

२. परिभाषाएँ १३६—१४६

✓ 3. General conditions of service.

३. सेवा की सामान्य शर्तें १४७—१५५

✓ 4. Pay

४. वेतन १५६—१७४

✓ 5. Additions of pay.

५. अन्य वेतन १७५—१७८

✓ 6. Combinations of Appointments.

६. नियुक्तियों में सम्मेलन १७९—१८२

7. Deputation out of India.		
७. भारत से बाहर डेप्यूटेशन	....	१८३—१८४
8. Dismissal, removal and suspension.		
८. मुअ्तिली, पृथक्करण और निलम्बन	....	१८५—१८७
9. Compulsory retirement.		
९. अनिवार्य सेवा मुक्ति	....	१८८—१८९
10. Leave (General)		
१०. अवकाश (सामान्य)	....	१९०—१९३
11. Leave.		
११. अवकाश	....	१९४—२११
12. Joining time.		
१२. कार्य भार लेने का समय	....	२१२—२१७
15. Record of service.		
१५. सेवा का रिकार्ड	....	२१८—२१९
18. Conditions of qualifying service.		
१८. योग्य सेवा की शर्तें	....	२२०—२२४
19. Rules for Reckoning service.		
१९. सेवा को Reakon करने के नियम		२२५—२३०
20. Condition of grant of pension.		
२०. पेंशन स्वीकार करने की शर्तें	....	२३१—२३४
21. Amount of pension.		
२१. पेंशन की रकम	....	२३५—
22. Pension.		
२२. पेंशन	....	२३६—२४०
		ension.
		२४१—२४४
(b) ALLOWANCE RULES.		
(ब) राजस्मान यात्रा भत्ता नियम	....	२४६—२८३
प्रमुख संशोधन तथा सरकारी आवश्यक आदेश		२८४—२९४

PART II

भाग २

कार्यालय पद्धति

1. Arrangement of books.			
१. पुस्तकों की व्यवस्था			२६५-२६६
2. Scope and syllabus of Exam.			
२. परीक्षा का क्षेत्र और पाठ्यक्रम			२६७-३०१
3. Group 'A'			
३. ग्रुप 'अ' सचिवालय नियमावली			३०२-३१६
4. Group 'B'			
४. ग्रुप 'ब' कार्यालय तरीका			३२०-३३१
5. Group 'C'			
५. ग्रुप 'स' राजस्थान सिविल सर्विसेज (वर्गीकरण, नियन्त्रण और अपील) क्लस ...			३३२-३४०
6. Group 'D'			
६. ग्रुप 'द' बजट मैन्युअल			३४१-३५३

परिशिष्ट १

प्रमुख सरकारी आदेश और परिपत्र			१-१८
---------------------------------------	--	--	------

भाग १



अकाउन्ट्स तथा सर्विस रूल्स

प्रथम प्रश्न पत्र
कोषागार नियमावली
(TREASURY MANUAL)
प्रथम भाग

Q. 1. What is the constitutional basis of the Treasury Rules? When did they come into force?

कोषागार नियमों का संवैधानिक आधार क्या है ? वे कबसे प्रभावी हुये ?

उत्तर—राज्य की एकीकृत निधि या जनलोखा में निहित सरकारी धन की सुरक्षा के लिये भारत के संविधान की धारा २८३(२) के अन्तर्गत मूलरूप में राजप्रमुख द्वारा कोषागार नियम जारी किये गये थे। तत्पश्चात् १ नवम्बर १९५६ को राज्यपाल द्वारा स्वीकृत कर लिये गये थे। ये ९ अप्रैल १९५१ से प्रभावी हुये हैं।

Q. 2. Define the following terms used in Treasury Manual :—

कोषागार नियमावली में अत्ये निम्न शब्दों की परिभाषा कीजिये :—

(a) "The Bank", (b) Collector, (c) Competent authority (d) Treasury.

(अ) बैंक (ब) क्लर्क (ग) सक्षम अधिकारी (Competent authority) (द) कोषागार ।

उत्तर—(अ) बैंक से तात्पर्य भारत के रिजर्व बैंक या उसके कार्यालय अथवा उसकी एजेंसी से है तथा रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया एक्ट १९२४ के प्रावधान के अनुसार स्टेट बैंक ऑफ इंडिया की उस शाखा से है जो रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया के एजेंट का काम करती हो ।

“रिजर्व बैंक” से तात्पर्य भारत के रिजर्व बैंक से है ।

उदाहरणार्थ—(१) स्टेट बैंक ऑफ इंडिया

(२) स्टेट बैंक ऑफ जयपुर, चीकानेर ।

(ब) ‘क्लर्क’ से तात्पर्य जिले के जिलाधीश से है तथा समय विशेष के लिये अन्य प्राधिकृत अधिकारी से है जिसे सरकार द्वारा सम्बंधित अधिकार प्रदान किये गये हों ।

(ग) “सक्षम अधिकारी” (Competent Authority) से तात्पर्य सरकार या सरकार द्वारा दिये गये सम्बंधित अधिकारों से प्राधिकृत सत्ता से है ।

(द) “कोषागार” में उपकोषागार भी सम्मिलित है ।

“बैंक कोषागार” से तात्पर्य उस कोषागार से है जिसका रुपये का हिसाब क्लिमाव, लेन देन आदि बैंक द्वारा संचालित होता है तथा “नॉन बैंक कोषागार” से तात्पर्य है वह कोषागार जो बैंक कोषागार के अतिरिक्त हो ।

उदाहरण के लिये—जयपुर कोषागार बैंक कोषागार है ।

Q. 3. What is general system of control over District Treasury and Sub-treasury ?

जिला कोषागार और उपकोषागार के ऊपर नियंत्रण करने के क्या सामान्य तरीके हैं ?

उत्तर—साधारणतया प्रत्येक जिले में एक कोषागार होता है। यदि किसी जिले में राज्य के एकीकृत निधि या जन लेखा में निहित धन बैंक में नहीं जमा कराया जाता है तो उन जिले का कोषागार दो भागों में बाँट दिया जायेगा—एक विभाग लेखा जोखा का जो लेखापाल के अधिकार में होगा और दूसरा कैश (cash) विभाग जो खजान्ची के अधिकार में होगा।

कोषागार क्लर्क के सामान्य प्रभार में होगा जिसका प्रबंध वह अपने मातहत कोषागार अधिकारी को सौंप सकेगा लेकिन प्रशासकीय नियंत्रण से मुक्त नहीं हो सकेगा। क्लर्क इन नियमों के अन्तर्गत निर्धारित तरीकों के उचित पालनायं जिम्मेदार होगा तथा सरकार, एकाउन्टेन्ट जनरल और रिजर्व बैंक आदि इंडिया द्वारा कोषागार से चाहे गये सम्पूर्ण विवरणों (Returns) को नियमित रूप से भेजने का उत्तरदायी होगा।

यदि जनता की सुविधा के लिये एक या अधिक उपकोषागारों की स्थापना की आवश्यकता होती है तो उनके प्रशासन के प्रबंध के लिये और उन्हें उचित लेखा जोखा रखने के लिये महालेखापाल से परामर्श करने के पश्चात् सरकार द्वारा निर्धारित प्रबंध होगा। धन के आगम और मुग्तान के दैनिक दिनांक जिला कोषागार के दिनांक में सामंजस होने चाहिये।

(राजस्थान कोषागार नियमावली के नियम ४-५)

Q. 4. Describe briefly the procedure for the payment of revenue of the State into the Government Account. State cases in which departmental receipts can be directly appropriated to meet departmental expenditure.

(Accounts clerk's Exam. 1959.)

सरकारी हिसाब में राज्य के राजस्व के भुगतान के तरीकों को संक्षिप्त में वर्णन कीजिये। विभागीय खर्चों की पूर्ति के लिये उन वेधों का जिनमें विभागीय आगमों का नियोजन सीधे तौर पर हो सकता है, वर्णन करो।

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

उत्तर—सम्पूर्ण प्राप्त या सरकारी कर्मचारियों के लिये प्रस्तुत धन का राज्य के राजस्व होने के फलस्वरूप कोषागार या बैंक में बगैर किसी भी प्रकार से हुई अनुचित देरी के भुगतान किये जायेंगे तथा ये राज्य के एकोहृत निधि और। या जनलेखा में शामिल किये जायेंगे। अपनी सरकारी पदेन स्थिति में सरकारी कर्मचारी द्वारा जहा तक संभव हो आगे आने वाले २ कार्य दिवस के भीतर भीतर प्राप्त धन को सरकारी हिसाब में जमा करा देना चाहिये। इसके अव्यवहारिक होने की स्थिति में विशेष कारणवश विभागीय प्रमुख अधिक से अधिक ५ कार्य दिवस तक इस सीमा को बढ़ा सकते हैं।

विभागीय खर्चों के लिये विभागीय आगमों का सीधा नियोजन निम्नलिखित वेधों में हो नियोजित हो सकता है :—

(a) नागरिक, दीवानी और फौजदारी के मामलों में प्राप्त धन जो सम्मन के प्रसारण, जारी करने और नोटिस आदि के फलस्वरूप

आया हो, गवाहों के भोजन पर खर्च हुये धन तथा अन्य इसी प्रकार के कार्यों पर आये हुये धन, फीस, कमीशन और पचगिर्णय में प्राप्त धन; नागरिक कैदी के खर्च आदि ।

(b) नागरिक न्यायालय में प्राप्त अमानतो की स्थिति में तथा स्थानीय तात्कालिक खर्चों की पूर्ति करने की स्थिति में ।

(c) जगलात विभाग द्वारा प्राप्त धन तथा स्थानीय तात्कालिक खर्चों की पूर्ति करने की स्थिति में ।

(d) ठेकेदारों से प्राप्त बचाने के रूप में प्राप्त धन उनके बैंडर सहित, यदि उसे उसी दिन वापिस करना हो ।

(e) राजस्थान स्टेट रोडवेज से प्राप्त धन और विभागीय नियमों के अंतर्गत किराये को वापिस करने के लिये आये (Claim) की पूर्ति करने की स्थिति में ।

(f) लोक कर्म विभाग द्वारा प्राप्त धन और वर्तमान में चल रहे कामों पर खर्च के लिये अस्थायी रूप में हुये खर्च की स्थिति में ।

(g) जेल में प्रविष्ट होने वाले कैदी के पास पाया गया धन और विभागीय नियमों के अंतर्गत अन्य कैदियों को उनके छूटने पर जेल अधीक्षक द्वारा छोटी रकमों के मुगतान की स्थिति में ।

(राजस्थान कोषागार नियमावली के नियम ७)

Q. 5. Enumerate the purposes for which a Treasury Officer can permit withdrawals from the Treasury. Describe briefly the safeguards that exist to prevent irregular withdrawals from the Treasury.

(Accounts clerks' Exam. 1959)

कोषागार से निस्तृतियों (withdrawals) के उन उद्देश्यों का वर्णन करो जिनके लिये कोषागार अधिकारी आज्ञा प्रदान कर सकता है। कोषागार से अनियमित निस्तृतियों के बचाव के लिये तरीकों का संक्षेप में वर्णन करो।

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५६)

उत्तर— निम्न उद्देश्यों के लिये कोषागार अधिकारी कोषागार से निस्तृतियों के लिये आज्ञा प्रदान कर सकता है—

- (१) ड्राइंग आफीसर को सरकार द्वारा देय के भुगतान के लिये।
- (२) (अ) अन्य सरकारी कर्मचारी द्वारा या
(आ) प्राइवेट पार्टी द्वारा

निकट भविष्य में सरकार के विरुद्ध प्रस्तुत किये जाने वाले क्लेम (Claim) की पूर्ति हेतु ड्राइंग आफीसर को निधि देने के लिये।

(३) किसी अन्य सरकारी कर्मचारी को देने के लिये जिससे इसी प्रकार के (Claims) की पूर्ति हो सके, ड्राइंग आफीसरों को देने के लिये।

(४) प्राइवेट पार्टी को भुगतान के लिये सरकार द्वारा देय धन कोषागार या बैंक से सीधा दिया जाने को है।

(५) राज्य के एकीकृत निधि या। और जनसेवा में निहित धन के विनियोजन (Investment) के लिये प्राधिकृत अधिकारी या सत्ता के लिये विनियोजनों के लिये।

उपर्युक्त तथ्यों के अतिरिक्त कोषागार अधिकारी जरूर यह कि महा-

लेखापाल ने शीघ्रतापूर्वक उसे अधिकृत न किया हो, अन्य किसी कार्य के लिये निस्सृति की आज्ञा प्रदान नहीं करेगा।

अनियमित निस्सृतियों को बचाने के लिये निम्नलिखित तरीके हैं—

(१) कोषागार अधिकारी किसी उद्देश्य के लिये निस्सृति के लिये आज्ञा नहीं देगा जब तक कि निस्सृति के लिये claim किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा ऐसे फ़र्म में ऐसे चैकों में कोषागार अधिकारी द्वारा सतोषप्रद रूप से प्रस्तुत न किया गया हो, जैसा कि महालेखापाल से परामर्श करने के बाद सरकार नियत करे, प्रस्तुत नहीं किया जाता है।

(२) कोषागार में प्रस्तुत मार्गों पर भुगतान करने के लिये कोषागार अधिकारी को कोई समान्य अधिकार नहीं है। इन नियमों के अन्तर्गत या द्वारा प्राधिकृत उसके भुगतान करने के अधिकार अत्यंत सीमित होने के नाते, यदि किसी प्रकार की मांग उस भुगतान के लिये प्रस्तुत की जाती है, जो महालेखापाल से प्राप्त विशेष आदेशों के अन्तर्गत नहीं आते हैं, कोषागार अधिकारी भुगतान करनेसे authority के अभाव में इन्कार कर देगा भुगतान स्वीकृत करने के सरकारी आदेश के अन्तर्गत कोषागार अधिकारी को कार्य (स्वीकृत) करने का अधिकार नहीं है, जब तक कि इस प्रकार का आदेश भुगतान करने को उसके लिये असदिग्ध (Express) आदेश न हो और यहा तक कि आवश्यकता की अनुपस्थिति में इस प्रकार के विशेष आदेश महालेखापाल के मार्फत भेजे जाने चाहिये।

(३) सदिग्ध क्लेम (disputed claim) को कोषागार अधिकारी पाग नहीं करेगा। वह क्लेम करने वाले को कहेगा कि यह मामला महालेखापाल को वह प्रस्तुत करे।

(४) सरकारी अधिकारी के अन्काशकालीन वेतन जिसे वह भारत

में draw करता है राज्य के किसी भी जिले में भुगतान दिये जा सकते हैं। अग्रवर्णित कर्मचारियों के अवकाशकालीन वेतन अपने फार्माल की अवधि में जहा से उसने अपना वेतन draw किया हो, उसी जिले में भुगतान किया जा सकेगा।

(५) भारत में भुगतान योग्य पेंशन का राज्य के किसी भी जिले में भुगतान किया जा सकता है।

(६) राजपत्रित अधिकारी या किसी पेंशन के लिये भुगतान योग्य वेतन, अवकाशकालीन वेतन, पारिश्रमिक या इनाम आदि की पूर्ति के लिये कोई भी निरस्तुति आदेशित नहीं होगी, जब तक कि महालेखापाल ने कोषागार अधिकारी को भुगतान की दर की सूचना न दे दी हो, बशर्ते कि सरकार ने विशेष कारणवश महालेखापाल की स्वीकृति से इस नियम के प्रारधानों को हटा न लिया हो।

(७) राज्य सेवा में नव नियुक्त व्यक्ति के अतिरिक्त सरकारी कर्मचारी के वेतन और भत्ते भुगतान करने के जिले में उनकी किसी भी सीरीज़ (Series) के पहिले क्लेम करने पर निरस्तुति की आज्ञा नहीं प्रदान की जायेगी जब तक कि ऐसे फार्म में अंतिम वेतन प्रमाणपत्र (L. P. C.) द्वारा यह claim अनुमोदित न हो, जिसे भारत के नियंत्रक और महालेखासूक्ष्म (comptroller & Auditor General of India) ने निश्चित किया हो। जब तक अंतिम वेतन प्रमाणपत्र प्रथम बार प्रस्तुत न कर दिया गया हो, कोषागार अधिकारी सरकारी कर्मचारी, जिनको उम्मे अंतिम वेतन प्रमाणपत्र जारी कर दिया है, के वेतन और भत्ते के सम्बन्ध में किसी भी निरस्तुति की आज्ञा नहीं देगा।

(८) कोषागार अधिकार क्लेम की वैधता को रोग्यार करने के लिये, जिसके विरुद्ध उसने निरस्तुति आदेश दिया है महालेखापाल के

प्रति उत्तरदायी होगा तथा सान्नी के लिये उत्तरदायी होगा कि भुगतान करने वाले ने वास्तव में निस्तृत धन प्राप्त कर लिया है।

(६) कोषागार अधिकारी करने वाले प्रत्येक भुगतान की प्रकृति के अनुसार वाञ्छित सूचनाये प्राप्त करेगा तथा वाउचर स्वीकार नहीं करेगा जो औपचारिक रूप से वह सूचना प्रस्तुत नहीं करता, जब तक कि वैधकारण न हों, जिमको वह दूर करने के लिये लिखित रूप में रिकार्ड करेगा।

(१०) भुगतान के लिये प्रस्तुत किमी बिल में गणित सबधी गलती या कोई स्पष्ट मालूम पड़ने वाली गलती को कोषागार अधिकारी ठीक कर सकता है। लेकिन वह ड्राइंग आफीसर को सही करने की सूचना देगा, जिसे उसने किया है।

(राजस्थान कोषागार नियमावली के नियम १२-२६)

Q. 6. Can the Collector authorise the Treasury Officer to make payments not covered by the Treasury Rules? If so, state the circumstances in which he can do so.

(Accounts Clerks' Exam 1959)

क्या कलक्टर कोषागार अधिकारी को भुगतान के लिये अधिकृत कर सकता है जो कोषागार नियमों में नहीं आते हैं? यदि हाँ, तो किन परिस्थितियों में?

(एकाउंट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

उत्तर—हाँ, आवश्यकता की स्थिति में कलक्टर लिखित आदेश के द्वारा भुगतान के लिये कोषागार अधिकारी को अधिकृत कर सकता

है। कोषागार नियमों के प्रावधानों को वगैर पालन रिये हुये पेंशन के भुगतान ही चाहे क्यों न हों ऐसे मामले में क्लर्क शीप्र ही अपने आदेश की प्रति और तत्जनित परिस्थितियों का ज्यौरा और कोषागार अधिनारी शीप्र ही भुगतान की सूचना महालेखापाल को देगा।

सामान्य स्थितियों में इस नियम के अन्तर्गत विशेष शक्ति के पालन की आवश्यकता उत्पन्न नहीं होगी चाहिये। यह शक्ति आवश्यक और वार्षिक मामला में ही प्रयोग में लानी चाहिये। जैसे कि बाढ़, अमाल, महामारी, अन्य प्राकृतिक आपदायें आत्मिक दुर्घटनायें जैसे आगजनी और ऐसे कानून और आकायें जो आवश्यक हो या दंगा होने पर इत्यादि, इस नियम के अन्तर्गत जहाँ तक संभव हो सरकारी कर्मचारियों के व्यक्तिगत claims को छोड़ कर धन की निरस्तिया होनी चाहिये।

(संशोधन कोषागार नियमावली के नियम २७)

Q. 7. Who is responsible for moneys withdrawn from the Treasury ?

कोषागार से निम्न धन के लिये कौन उत्तरदायी है ?

उत्तर—सरकारी कर्मचारी जिसमें खर्च करने के लिये निधि दी गई है, इस प्रकार की निधियों के लिये उस समय तक उत्तरदायी होगा, जब तक कि उनका हिस्सा महालेखापाल के संतोष के लिये प्रस्तुत न किया जा चुका हो। यह यह देखने के लिये भी उत्तरदायी होगा कि भुगतान सही आदमी को ही किया गया है, जिसे प्राप्त करने के लिये वह अधिनारी था।

यदि कोषागार अधिनारी ने महालेखापाल से सूचना प्राप्त की है

कि धन गलत तरीके से withdraw किया गया है तथा ड्राइंग
 आफीसर से निश्चित रकम वसूल की जानी चाहिये, वह वगैर देरी किये
 हुये और वगैर किमी तन्मन्वित किये गये पत्र व्यवहार के या वगैर कटौती
 आदेश के प्रसंग के वसूली करगा और ड्राइंग आफीसर जैसा कि
 महालेखापाल आदेश दे वगैर देरी किये हुये धन को वापिस कर
 देगा ।

(राजस्थान कोषागार नियमावली के नियम ३१-३२)

भाग-२

अध्याय १

Q 1. Explain the position of the collector with regard to the management of a Treasury.

कोषागार के प्रबन्ध से सम्बन्धित कलक्टर की स्थिति पर प्रकाश डालिये ।

उत्तर—कोषागार नियम के नियम ४ (२) के प्रावधानों के अनुसार कोषागार कलक्टर के सामान्य प्रभारों के अन्तर्गत होगा जो राजस्थान लेखा सेवा के किसी सदस्य के कार्यकारी नियंत्रण में सौंप सकता है ।

कलक्टर यह स्मरण रखे या कि जब भी महालेखापाल द्वारा उसके नोटिस में लाई गई किसी भी प्रकार की अनियमितता पर उसके अपने ज्ञान के आधार पर व्यक्तिगत जांच के बाद मंतोपप्रद रूप में विचार कर सके । अपने मातहत से स्पष्टीकरण को मांग लेना ही पर्याप्त नहीं होगा ।

कलक्टर अपने मंतोप के लिये कम से कम तीन माह में एक बार नकद और अफीम की जाच के लिये और गान में एक बार टिकट, प्रतिभूतियों टाऊ और चैक फार्म की जाच के लिये प्रतिबन्धित है ।

(१) कि नकदी, अफीम, टिकट, प्रतिभूतियों का वास्तविक हिस्सा सम्मिलित ताला कुंआ में रखा हुआ है और हिस्सा की किताबों से मिलान खाता है ।

(२) कि खजान्ची सरकारी कागोवार के आगान भुगतान के लिये आवश्यक वन से अधिक धन नहीं ग्वता है और यह धन टिकट और अफीम की कीमत के माग, यदि कोई उमके पूर्ण नियंत्रण में हो तो जो उमने प्रतिभूति दे रखा है, उमसे अधिक नहीं है ।

(३) कि कोपागार अविनागी द्वारा ताला कु जी में डास्ट और अन्य इमी प्रकार के फार्म जिनकी धन सम्पत्ती हिनाव रिताव में आवश्यकता होती है, मागधानीपूर्वक ग्ने गये हैं और उमने समय समय पर स्टारक डुरु से उनका मिलान कर लिया है । और

(४) कि उमके दारे के समय किये गये प्रमाणीकरण (Verification) के अतिरिक्त भी राजपरित अविनागी द्वारा महिने में एक बार उप कोपागार के बैलेंस प्रमाणित कर दिये गये हैं ।

प्रत्येक त्रैमासिक में कम से कम एक बार कलक्टर अपने को गंतुष्ट करेगा कि अमानता रजिस्टर निश्चित नियमों के अनुरूप रखे हैं और तनाम आवश्यक इन्दराज कर दिये गये हैं तथा लेने देन के समय हस्ताक्षरित हैं और डिपॉजिट रजिस्टर में इन प्रकार का प्रमाणपत्र भी लेख कर दिया गया है ।

कलक्टर विशेष रूप से प्रभार को लेते या देते समय यह देखने को मारवान रहेगा कि कैश बैलेंस और टिकट तथा अफीम का स्टारक पूर्णतया प्रमाणित हैं तथा प्रभार लेने वा प्रमाणपत्र जिनमें कैश, टिकट, अफीम के बैलेंस की स्थिति बताई गई हो, महालेखापाल को अपरिवर्तनीय रूप में प्रभार लेने के दिन ही निश्चित फार्म पर प्रमाण पत्र स्थित भेज दिया है ।

कलक्टर को अपने मुख्यालय पर जब भी वह हो सदैव स्वयं ही त्रिला कोपागार के बैलेंस को प्रत्येक माह की पहिली तारीख को प्रमाणित

करना चाहिये और महालेखापाल तथा कर्मो आसीसर को मेजने के लिये हिमाय पर इम्नाज़र करने चाहिये ।

जब कभी भी वह माद की पहिली तारीख पर दौर पर हो, या शारीरिक असमर्थता के कारण वह यह कार्य करने में असमर्थ हो, तो मुख्यालय पर उपस्थित जिले के सीनियर रात्रात्रिन अधिकारी, जो उच्च मानहूत हो, यह कार्य सँप सकेगा । चाहे वह कोषागार का प्रमुख हो या उसका कोई सहायक हो या निजानतो के स्थायी चार्ज में जिलास्तरीय उप प्रमुख हो । वह अपनी असमर्थता का कारण निरर्थी और हिमाय आदि में नोट करेगा ।

Q 2. Specify some of the matters of Treasury procedure in which personal intervention of the Treasury officer is required under the Rules.

Or

Describe the duties of a Treasury Officer in regard to the claims presented at a Treasury.

कोषागार के तरीकों के कुछ मामले बतलाइये जिनमें नियमों के अन्तर्गत कोषागार अधिकारी के व्यक्तिगत हस्तक्षेप की अपेक्षा की गई है ।

या

कोषागार में प्रस्तुत क्लेमों के सम्बन्ध में कोषागार अधिकारी के कर्तव्य का वर्णन करें ।

उत्तर—कोषागार तरीकों के निम्नलिखित मामले हैं जिनमें नियमों के द्वारा कोषागार अधिकारी का विशेष व्यक्तिगत हस्तक्षेप अपेक्षित है—

(१) प्रत्येक प्रकार से दृष्टि वाउचर दिग पर उमने भुगतान के लिये आदेश दिया है, पूर्ण है, को देखने के लिये वह अपेक्षित है ।

(२) मद्रिग्य क्लेम को वह स्वीकार नहीं करता है बल्कि क्लेम करने वाले का कहना है कि महालेखापाल को लिखे ।

(३) कोयागार में प्रस्तुत मागो पर विचार करने का उसे मामान्य अधिकार नहीं है । उसके अधिकार उहें श्यों के लिये निश्चित नियमों में भुगतान करने के लिये अत्यन्त सीमित हैं ।

जब तक कि भुगतान के लिये उसके पास अमद्रिग्य आदेश न हों, उसे सरकार के आदेश के अन्तर्गत स्वीकृत भुगतान करने को कार्य करने का अधिकार नहीं है ।

(४) उसके लिये विशेष सावधानी बरतने की आवश्यकता है कि अपने को मतुट कर ले कि किमी व्यक्ति, जो राज्य सेवा में नहीं है, के द्वारा (draw) किया हुआ बिल का भुगतान करने के लिये अधिकृत है ।

(५) महा लेखापाल द्वारा जारी किये गये निर्देशों के अनुसार टीन टीक वस्तुलियां करने के लिये वह अपेक्षित है ।

(६) प्रत्येक दिन की श्माप्ति पर मोटे रूप से खजांची के पास बैलेंस को वह प्रमाणित करेगा तथा उसके लिये खजांची के मंडूक को डबल ताजे में मजबूत कमरे में प्रमाणीकरण के बाद रखना अपेक्षित है ।

(७) डबल ताजे में धन को रखने और निकालने में सावधानी बरतने की उससे अपेक्षा की जाती है ।

(८) उसके लिये अपेक्षित है कि चाहे वह दिन के अन्त में या

दूसरे दिन के प्राग्भ में वह दैनिक हिमाव की कोषागार के मुख्यालय पर चालान और वाउचर से जाच करले और उपकोषागार के दैनिक हिमाव को जाच कर ले।

(६) गलत तरीके से किये गये पेंशन भुगतानों के प्रति वह व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी है।

(१०) गज्ज्व डिपॉजिट रजिस्टर में प्रत्येक इन्दराज पर उसका स्वाक्षर करना अपेक्षित है और यह देखना भी अपेक्षित है कि सक्षम अधिकारी के औपचारिक आदेश के अन्तर्गत कोई भी (item) डिपॉजिट की तरह जमा नहीं हुआ है।

(११) किसी हिमाव में, रजिस्टर या अनुसूची में या कैश बुक में मिटाना मना है, इसके लिये भी वह उत्तरदायी है; वह उनमें हुये संशोधनों को प्रमाणित और स्वाक्षरित करेगा तथा परिवर्तनों में अपने हस्ताक्षर दिखाते हुये संपूर्ण वाउचरों के साथ पूर्ण सावधानी चरतेगा।

(१२) पेंशन रजिस्टरो में प्रत्येक इन्दराज में स्वाक्षर करना उसके लिये अपेक्षित है और पेंशन भुगतान के दोनो भागों के पीछे भी उसके स्वाक्षर अपेक्षित है।

Q. 3. In whom the executive charge of the Sub-Treasury vests and who will hold the charge of Sub-Treasury in the absence of a Sub-Treasury Officer. State the responsibility of the Sub-Treasury officer with regard to the Sub-Treasury work.

उपकोषागार का कार्यकारी प्रभार किसमें निहित है और उप कोषागार अधिकारी की अनुपस्थिति में उपकोषागार का प्रभार कौन

लेगा? उपकोषागार से सम्बन्धित कार्यों के सम्बन्ध में उपकोषागार अधिकारी के उत्तरदायित्वों का वर्णन करो ।

उत्तर—उपकोषागार के कार्यकारी प्रभार में तहसीलदार होगा । वह कलक्टर के प्रतिकर्तव्यों को उचित पालन करने के लिये तथा नियमों के पालन करने में उत्तरदायी होगा । वह समान लेन देन में कलक्टर की बिना पर केवल कार्य ही करता है जो कि कलक्टर (कोषागार) के दिशा में बतलाये गये हैं ।

तहसील मुख्यालय में उसकी अनुपस्थिति में तहसीलदार, मायारगतना, उमै छोटने के पूर्व नायब तहसीलदार, को अपना प्रभार सँपेगा । लेकिन जहाँ नायब तहसीलदार नहीं है या अनुपस्थित है तो तहसीलदार उपकोषागार का प्रभार उम समय उपस्थित तहसील कर्मचारी को जो उसके बाद सँभालेगा, को सँपेगा । यही-कार्य नायब तहसीलदार द्वारा प्रतिपादित होगा । यदि किसी समय वह उपकोषागार का तहसीलदार की अनुपस्थिति में सँभाले है, अधिकारी के गानिस लौटने के पूर्व मुख्यालय को छोड़ने के लिये वह बाधित है । यह आपतकालीन स्थिति में जब एक ही समय पर तहसीलदार और नायब तहसीलदार की अनुपस्थिति में ही निकलना चाहिये ।

उपकोषागार अधिकारी को उपकोषागार के दैनिक कार्यों पर पूरा ध्यान देना चाहिये । उसे यह भी देखना चाहिये कि उपकोषागार के कार्यों के निरन्तरपन के लिये नियमों का पालन किया जा रहा है । भुगतान करने के पहिले उसे प्रत्येक claim के नही होने के प्रति संतुष्ट होना चाहिये और इस संबंध में उसके पथ प्रदर्शन के लिये निश्चित नियमों का पूर्णतया पालन किया जा रहा है, कैश और उसके चार्ज में आई हुई अन्य सम्पत्ति के संबंध में यह देखने के लिये उत्तरदायी है कि नियमों, जो धन और अन्य सम्पत्ति के नियंत्रण और रक्षण

अध्याय २

Q 1 What checks are to be applied at the Treasury when a person goes to the Treasury with the Memorandum or challan for tendering money into Government Account ?

Or

Enumerate the checks which should be applied at the Treasury when a challan with money is presented.

[Account clerks' Exam. 1959]

सरकारी दस्तावेज में धन जमा कराने के लिये जब कोई व्यक्ति कोषागार में श्रुति पत्र या चालान के साथ जाता है, तब कोषागार में कौन से जांच के माथन अपनाये जाते हैं ?

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

या कोषागार अधिकारी के हस्ताक्षर के लिये औपचारिक रसीद बनायेगा। इस प्रकार की रसीद ही केवल प्रमाणित होगी। ५००) से नीचे के धन की रसीदों पर कोषागार अधिकारी के हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है। इन पर लेखापाल और खजांची के हस्ताक्षर हो सकते हैं। हिमाचल में हस्तान्तरण द्वारा प्राप्त धन को रसीदों के बारे में जिन पर खजांची के हस्ताक्षर नहीं चाहे जाते हैं। कलक्टर कार्यालय आदेश द्वारा उन व्यक्ति को अधिकृत करेगा जो ५००) से नीचे धन की रसीदों में द्वितीय हस्ताक्षर करेगा। ५००) और अधिक की रसीदों पर कोषागार अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिये।

(राजस्थान कोषागार नियमावली का निम्न ८६)

Q. 2. What procedure should be followed by the treasury for issuing the receipt in token of the amount tendered in the treasury by private persons and departmental officers ?

Or

Describe the procedure which should be followed by the Treasury for issue of receipt where a payment is accompanied by a challan.

[Accounts clerks' Exam. 1959]

प्राइवेट व्यक्ति और विभागीय अधिकारियों द्वारा कोषागार में प्रस्तुत रकम के टोकन के रूप में कोषागार द्वारा रसीद जारी करने के लिये कौन से तरीके अपनाने चाहिये।

या

वर्षा चालान से भुगतान किया जाता है, रसीद जारी करने के लिये

कोषागार द्वारा अपनाये जाने वाले तरीका का वर्णन करो।

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५६)

उत्तर—इस सम्बन्ध में निम्न तरीका अपनाया जाना चाहिये:—

(१) यदि चालान की दो तीन या चार प्रतियां हैं तो मूलप्रति हस्ताक्षरित रसीद के रूप में प्रस्तुत कर्त्ता को वापिस कर दी जायेगी, वरन्त कि वहाँ अधिभूत नियम या तरीके के अंतर्गत चालान की मूल प्रति विभागीय सत्ता को लौटाने के लिये चाही गई है या किसी अन्य कारणवशा चाही गई है तो कोषागार की रसीद द्वितीय प्रति पर दी जा सकती है या अन्य ऐसी प्रति पर जिसे विशेष रूप से इन्ही उद्देश्य के लिये नियत की गई हो। जब चालान Remittance की कितार या पास बुक में हो, उस हालत में जैसी भी स्थिति हो रसीद Remittance की कितार या पास बुक में दी जानी चाहिये।

(२) वहाँ धन नकदी में वगूल नहीं होता है लेकिन कटीती के सम्पूर्ण विवरण बतलाने वाले बिल पर हुये भुगतान से कटीती द्वारा वगूल लिये जाते हैं तो भुगतान करने वाले के मांगने पर निश्चित फार्म पर रसीद दी जा सकती है।

(३) राजस्वीय टिकटों को सल्लाई करने के लिये, जब ऐसी रसीदें पब्लिक से प्राप्त कैश के लिये या Indent करने वाले विभाग के अधिकारी द्वारा draw किये गये चेकों के लिये दी जाने को हों तो वे निश्चित फार्म पर दी जायेंगी।

(राजस्थान कोषागार नियमावली का नियम ६१)

अध्याय ३

Q. 1. What rules exist to regulate the security of a strong room of Treasuries and sub treasuries ?

कोषागार और उपकोषागार के मुद्रक कमरे की सुरक्षा के लिये कौन से नियम हैं ?

उत्तर—मुद्रक कमरों की सुरक्षा के लिये निम्नलिखित नियम हैं :—

(१) जब तक कम से कम एक्जीक्यूटिव डीप्टी नियर पी. डब्ल्यू. डी. के पद का अधिकारी मुद्रक कमरे के लिये सुरक्षा का प्रमाणपत्र न दे दे तब तक किसी भी स्थान का मुद्रक कमरे के लिये प्रयोग नहीं होना चाहिये वर्तमान में घने हुये मुद्रक कमरों का वार्षिक निरीक्षण एक्जीक्यूटिव डीप्टी नियर द्वारा किया जाना चाहिये और हम समय में एक प्रमाण पत्र देना चाहिये ।

(२) मुद्रक कमरों की सुरक्षा के लिये पुलिस गार्ड की व्यवस्था होनी चाहिये । जिले का पुलिस अधीक्षक सतर्कियों की पोजीशन को बतलाते हुये एक आदेश नाट करे और जो भी अन्य महायुक्त सुरक्षा की व्यवस्था मुद्रकता और प्रकाश आदि के बारे में करनी हो करे । निरीक्षण अधिकारी के प्रमाण पत्र की एक प्रति और जिला अधीक्षक के आदेश की प्रति मुद्रक कमरे के अन्दर स्पष्ट स्थान पर लटकानी चाहिये ।

(३) गिराय निम्नों और कीमती सामानों को अन्दर रखने या बाहर लाने के समय के अनिश्चित स्थायी रूप से मुद्रक कमरे के दरवाजे

श्रीर लिहक्रिया तांले से बंद रहने चाहिये । सुदृढ़ कमरे के बंद होते समय श्रीर उसको खोलते समय कोषागार अधिकारी को स्वयं उपस्थित रहना चाहिये ।

(राज० कोषा० नि० का नियम ६६)

Q 2 Describe the procedure to be followed in receiving money into or giving it out from double locks.

दो तालों में से धन को निकालने या उसमें रखने के तरीकों का वर्णन करो ।

उत्तर—इस सम्बन्ध में निम्नलिखित तरीका निश्चित किया गया है :—

(अ) दो तालों में शिफों को प्राप्त करने पर कोषागार अधिकारी को प्रत्येक पैले का हवाला देना चाहिये जिसको कि खोलने के लिये खानी होना है श्रीर दूसरे पैले में डालना है जिसको उसकी उपस्थिति में एक शिफ के साथ बांध देना चाहिये ।

(ब) दो तालों में नोटों की प्राप्त करने पर कोषागार अधिकारी को प्रत्येक चदल के नोटों को गिनना चाहिये श्रीर स्वयं को सतुष्ट कर लेना चाहिये कि सभी नोट निश्चित कीमत के हैं ।

(ग) चदलों की गिनती करके नोट दो तालों से निकाल कर दिये जायें श्रीर चांदी के सिक्के पैसों की संख्या की गिनती कर के दिये जाये ।

(द) कोषागार अधिकारी स्वयं अपने हाथ से खजाने के दैनिक बैलेंस शीट में प्रत्येक रकम दो तालों में आते समय श्रीर दो तालों में

से देते समय दर्ज करे। जांच के लिये आने वाला धन दिन में यदि देर से आता है तो उसे दो ताला में मीलनद रूलो में रखना चाहिये लेकिन दूसरे कार्यदिवस से अधिक नहीं। कीमती वस्तुओं के रजिस्टर में इस तथ्य को नोट कर दे।

(ए) कोषागार अधिकारी स्वयं चाबी या टिन बॉक्स या मंजूर (chest) जिन्में मुहृद कमरे में नोट रखे गये हैं, अपने पास रखे और किसी भी हालत में खजाची या अन्य किसी व्यक्ति को न सौंपे।

(राज० कोषा० नि० का नियम १०१)

अध्याय—४

Q. 4. What procedure will be followed by a person for depositing money on account of Government Revenue/Receipts in the case of Treasury the cash business of which is conducted by the Bank ? Is there any exception to the Rule ?

उस कोषागार में जिसका दिनांक क्लियर बैंक में म्यारिड होता है, सरकारी राजस्व। आगमों के रूप में जमा कराये जाने वाले धन के लिये किसी व्यक्ति द्वारा कौन से तरीके अपनाये जायेंगे ? क्या इस नियम में कोई अपवाद है ?

उत्तर—किसी भी व्यक्ति सरकारी धन क्लियर (कोषागार) के कार्यालय में चालान या स्मृतिपत्र के साथ दो प्रति में (in duplicate) (जो यदि आवश्यक हो तो कार्यालय में तैयार की जायेंगी) प्रस्तुत करेगा। सरकारी कर्मचारी जिसे चालान की जांच करने के लिये कार्य मिला गया है, जांच के बाद चालान के उचित रजिस्टर में चालान दर्ज करेगा और दोनों प्रतियों पर "सही" लिखेगा। वह तारीख मूदित चालान पर अपने हस्ताक्षर करेगा और दिनांक के मद को बता देगा। बाद में वह भुगतान करने वाले को दोनों प्रति वापिस कर देगा। फिर वह तनखों लेकर बैंक जायेगा। वहाँ पैसा प्राप्त किया जायेगा और दिनांक के उचित मद में जमा करायेगा तथा रसीद के रूप में मूल प्रति भुगतान करने वाले को दी जायेगी और दूसरी प्रति बैंक द्वारा मन्वली जायेगी और दैनिक दिनांक के साथ क्लियरिंग का मेमो दी जायेगी। पैसा भी क्लियर निश्चित करे

चालान १० दिन से अधिक वैध नहीं होंगे। यदि वे निश्चित अवधि के बाद प्रस्तुत किये जाते हैं तो जब तक कलक्टर द्वारा वे पुनः वैध न कर दिये जायें बैंक द्वारा रुपया प्राप्त नहीं होगा।

हाँ इस सम्बन्ध में निम्नलिखित अपवाद हैं :—

अपवाद १ वगैर कलक्टर के हस्तक्षेप के रेमिट्टेंस Remittance डाकखानों द्वारा बैंक को दिये जायेंगे। पोस्टमास्टर या उप पोस्टमास्टर remittance करते समय चालान के ऊपर हिसाब के मद को लिखेगा। यथा “डाक और तार छूट”

(२) कोरागार के वगैर हस्तक्षेप के बैंक को सीधे बिक्री कर, आयकर, कृषि बिक्री कर आदि पर छूट, दिये जायेंगे।

Q. 2. Describe the procedure to be followed while presenting claims at the Treasury the cash business of which is conducted by the Bank in respect of the following items :—

निम्न बातों के सम्बन्ध में उस कोरागार में जिनका हिमाची कार्य बैंक करता है claim प्रस्तुत करते समय के तरीके का वर्णन करो:—

(a) Civil charges.

(अ) नागरिक प्रभार (Civil charges)

(b) Discount on sale of Postage and other stamps.

(ब) डाक टिकट और अन्य टिकटों की बिक्री पर छूट

(c) Deposit Payments.

(8) अमानती भुगतान (Deposit Payments)

उत्तर—नागरिक प्रभार—नागरिक संस्थान (Establishments) यानी न्यायिक, राश्र्म्व, स्वास्थ्य चिकित्सा, शिक्षा पुलिस के सरकारी कर्मचारियों के वेतन मत्ते और आकस्मिक खर्चों के लिये सम्पूर्ण प्रभार जांच के लिये सर्वप्रथम कलक्टर को प्रस्तुत किये जायेंगे । कलक्टर यदि प्रमाणों को स्वीकृत और पास कर देता है तो निश्चित रकम के भुगतान के लिये बिल के ऊपर आदेश देगा जो भुगतान-आदेश के रजिस्टर में दर्ज कर लिया जायेगा तथा उस पर क्रमाङ्क, दिनाङ्क और हस्ताक्षर अंकित कर दिये जायेंगे । तब बिल प्रस्तुत कर्ता को वापिस कर दिया जावेगा । फिर कलक्टर के आदेश के अनुसार बैंक में उसका भुगतान किया जायेगा ।

नोट—जब भुगतान पूर्ण रूप में या आंशिक रूप में बैंक ड्रापट में चाहा गया हो तो बिल के साथ औपचारिक प्रार्थना पत्र संलग्न होना चाहिये और बिल पर Draw करने वाले की रसीद में भुगतान पर चाहे गये तरीके को अंकित करना चाहिये । यदि कलक्टर सतुष्ट है कि बैंक ड्रापट को जारी करना उचित है तो वह भुगतान के आदेश में भुगतान के तरीके को स्पष्टतया अंकित करेगा ।

नागरिक प्रभारों के रूप में भुगतान करने में उपयुक्त पैराधारा में दी गई सूचनाओं का सज्जी से पालन करने में ही निर्र बैंक उत्तरदायी है और प्राप्तिपूर्ता से उचित discharge बिल पर प्राप्त करने के लिये उत्तरदायी है । Discharge बिल के नीचे हस्ताक्षर सहित होना चाहिये ।

(व) डारु टिकट और अन्य टिकटों की बिक्री पर बट्टा—
डारु टिकट और अन्य टिकट की बिक्री पर वह बट्टा द्वारा शुद्धता किये

गये धन में कटौती द्वारा स्वीकृत होता है। कुल रकम प्राप्त की जायेगी और शिमाव में लाई जायेगी। रसीदशुदा चालान कलक्टर से टिकटों की रसीद के लिये है।

(म) अमानती भुगतान—अमानतों पर पुनर्भुगतान जो विभिन्न व्यक्तियों के कलक्टर या मजिस्ट्रेट या न्यायाधीश की अदालतों में जमा है, सरकारी कर्मचारी के आदेश पर होगा, जिनके रजिस्ट्रारों में वे जमा हैं तथा जिनके द्वारा आम तौर पर चेक रजिस्टर रखे जाते हैं। इस प्रकार की अमानतों के पुनर्भुगतान का claim करने वाले व्यक्ति उन सरकारी कर्मचारी को जिन्होंने प्राप्त किये थे प्रार्थना पत्र दे, जो चेक रजिस्टर को वाचने के बाद और आवश्यक नोट करके बैंक के नाम प्रार्थी को भुगतान का आदेश देगा। अब तक बैंक प्रत्येक अदालत के व्यक्तिगत अमानती खाने नहीं रखता है बैंक को प्रस्तुत करने के पश्चिमे मजिस्ट्रेट या जज के आदेश को कलक्टर द्वारा प्रति हस्ताक्षरित करा लेना चाहिए।

Q. 3. Describe the period of currency of payment order for Treasuries & Sub-Treasuries.

कोषागार और उप कोषागारों के लिये करेंसी के भुगतान के आदेश की अवधि वर्णन करो।

उत्तर—कलक्टर द्वारा नियत दस दिन से अधिक के समय के लिये नहीं बैंक को भुगतान के आदेश वैध हैं, यदि निश्चित समय के बाद ये प्रस्तुत किये जाते हैं तो बैंक द्वारा ये स्वीकार नहीं किये जायेंगे जब तक कि कोषागार अधिकारी द्वारा ये पुनः वैध न कर दिये जायें। उप कोषागार में जारी किये गये भुगतान के आदेश की हालत में कोषागार अधिकारी द्वारा नियत एक मास से अधिक के लिये ये वैध नहीं होंगे।

Important Question.

प्रमुख प्रश्न

Q. 1. State whether grant in aid received by a State from the Central Government for Community Development Schemes is to be credited to the Consolidated Fund or the Public Account of the State.

(Accounts Clerk's Exam. 1959)

केन्द्रीय सरकार से सामुदायिक विकास योजनाओं के लिये राज्य द्वारा प्राप्त सहायता क्या राज्य के एकीकृत निधि या जन लेखा में जमा हो सकती है ?

(एकाउंट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

उत्तर—राज्य सरकार के एकीकृत निधि में यह सहायता जमा होगी।

Q. 2 Comment on the action of the Treasury Officer in the following cases:—

निम्नलिखित मामलों में कोषागार अधिकारी के कार्यों पर टिप्पणी लिखिए :—

(i) A Bill for honorarium of Rs. 1000/—sanctioned by the State Government to an Assistant Secretary duly supported by the original copy of the Government sanction has been returned unpassed by the Treasury Officer for want of authority from the A. G.

(१) महालेखापाल की आज्ञा के अभाव में कोषागार अधिकारी द्वारा वगैरे पाग दिये राज्य सरकार द्वारा महायुक्त सचिव की स्वीकृत १०००) के पारिश्रमिक का बिल, जिसके साथ सरकारी स्वीकृति की मूल प्रति संलग्न है, लौटा देता है।

(ii) *Treasury Officer, Jaipur has refused the payment of Establishment Bill drawn by the Director of Industries, Jaipur for the staff employed at Jodhpur under the Assistant Director of Industries Jodhpur.*

(२) महायुक्त संचालक उद्योग विभाग जोधपुर के अंतर्गत जोधपुर में काम करने वाले कर्मचारियों के लिये संचालक उद्योग विभाग जयपुर द्वारा प्रस्तुत भुगतान के लिये संस्था पर बिल (Establishment Bill) कोषागार अधिकारी जयपुर द्वारा अस्वीकृत कर दिया जाता है।

(iii) *There is an arithmetical inaccuracy of Rs. 100/- in a Bill and the Treasury Officer has corrected it and passed the Bill for payment advising the Drawing Officer of the same.*

(३) बिल में १००) की गणित सम्बन्धी गलती है और कोषागार अधिकारी इसे ठीक कर भुगतान के लिये ड्राइंग ऑफिसर को तत्संबंधित मन्दा देते हुये पाग कर देता है।

(iv) *A retrenchment order was received from the A. G. against an Officer. The Treasury Officer, however, did not effect the recovery because the Officer had stated that he had repre-*

sented to the Government and had produced a letter from the Government that his representation was receiving consideration.

(४) किसी अधिकारी के विरुद्ध महालेखापाल से कटीती आदेश आता है। कोषागार अधिकारी उस पर अमल नहीं करता क्यों कि अधिकारी ने लिखा था कि सरकार को उसने कह रखा था और उसने सरकार का पत्र प्रस्तुत किया था कि उसका प्रार्थना पत्र विचाराधीन था।

(v) A Treasury Officer passed an Establishment Bill of a Department although Last Pay Certificates of certain staff transferred from other Departments were not, attached but the Head of the Department had given a certificate to the effect that he was satisfied as to the correctness of the amount claimed.

(Accounts clerks' Exam. 1959)

(५) कोषागार अधिकारी ने एक विभाग का संस्थापन बिल पास कर दिया यद्यपि उसके साथ कुछ व्यक्तियों के अंतिम वेतन प्रमाण पत्र संलग्न नहीं थे जो दूसरे विभाग से स्थानान्तरित होकर आये थे, लेकिन विभागाध्यक्ष ने इस सम्बन्ध में प्रमाण पत्र दिया था कि जो रकम (Claim) की गई है, वह गही है।

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

उत्तर—(१) इस मामले में कोषागार अधिकारी का कार्य न्यायोचित है कोषागार नियमों के नियम २२ में प्रावधान की दृष्टि से जिसमें यह कहा गया है कि जब तक महालेखापाल कोषागार अधिकारी को भुगतान

की दर न सूचित कर दे, किसी भी गतपरिचित अधिकारी को वेतन, असाधारणताचीन वेतन, इनाम या पारिश्रमिक आदि के निस्करण की स्वीकृति नहीं दी जायेगी।

(२) कोषागार नियमों के नियम १६ के अंतर्गत भुगतान जब तक कि सरकार सामान्य या विशेष आदेश में या निर्देश न करे, उनी जिले में होगा निम्नमें बलेम उटता है। इस मामले में स्ट्राक का मुख्यालय जोगपुर में है और इस बारे में कोई विशेष आदेश नहीं है, इसलिए बलेम जोगपुर कोषागार में किया जाना चाहिये। कोषागार अधिकारी का इस बिल को भुगतान न करने का कार्य सही है।

(३) चूंकि कोषागार अधिकारी ने ड्राइंग आफीसर को बिल की गणित सम्बन्धी गलती के बारे में सूचित कर दिया था, इसलिए कोषागार नियमों के नियम २६ के अंतर्गत कोषागार अधिकारी का सुधार करने का कार्य न्यायोचित है।

(४) इस मामले में कोषागार अधिकारी का कार्य कोषागार नियमों के नियम ३१ के अंतर्गत उचित नहीं है, जिसके अनुसार उसे बिना देरी किये हुये वगुली कर लेनी चाहिये थी तथा कटौती आदेश सम्बन्धी पर व्यवहार की प्रतीक्षा भी नहीं करनी चाहिये थी।

(५) इस मामले में कोषागार अधिकारी का कार्य उचित नहीं कोषागार नियमों के नियम २३ के प्रावधान के विरुद्ध है जिसके अंतर्गत फॉर्म भी (Claim) का निस्करण (withdrawal) नहीं किया जायेगा जो वेतन और भत्ते लेने के जिले में भुगतान की पहली शीरीष है, जब तक कि भाग के नियंत्रण और महालेखा परीक्षक द्वारा निश्चित फार्म में अतिम वेतन प्रमाण पत्र न संलग्न हो।

Q. 3. How far are the following payments

made by a Treasury Officer covered by the Treasury Rules ? Give reasons in support of your reply.

कोषागार नियमां द्वारा कोषागार अधिकारी द्वारा किये गये निम्न-लिखित भुगतान कहां तक नियमित होते हैं ? अपने उत्तर की पुष्टि में कारण बतलाइये ।

(a) Treasury Officer Jodhpur has made a payment of Rs. 1000/- (one thousand) to a firm on an Order received by him from Treasury Officer Bombay.

(अ) कोषागार अधिकारी जम्हड़ से प्राप्त आदेश पर कोषागार अधिकारी जोधपुर कम्पनी फर्म को १०००) का भुगतान कर देता है ।

(b) A Treasury Officer has made the payment of Pay and allowances to a Gazetted Officer on the basis of the Last Pay Certificate brought by him from the Head of his previous Department outside Rajasthan.

(ब) कोषागार अधिकारी किसी राजस्थान अतिरिक्त अधिकारी को राजस्थान के बाहर से उसके पूर्व विभागीय प्रमुख से लाये गये अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र के आधार पर वेतन और भत्ते का भुगतान कर देता है ।

(c) Treasury Officer Jodhpur has made the payment of Leave salary to a Gazetted Officer authorised to him by the A. G. Punjab.

(ग) महा लेखाशाखा पंजाब द्वारा अधिभूत राजपत्रित अधिकारी को कोषागार अधिकारी जयपुर उसके श्रवकाशकालीन वेतन का भुगतान कर देता है।

(d) A Treasury Officer has made the payment of a cheque of Rs. 5000/- drawn by a Departmental Officer without intimating the number of each cheque book brought in use and the number of pages contained therein to the Treasury Officer.

(द) बगैर कोषागार अधिकारी को प्रयोग में लाई हुई प्रत्येक चैक बुक की मख्या उसके पेजों की संख्या बतलाये हुये किसी निमागीय अधिकारी द्वारा प्रस्तुत ५०००) का एक चैक का भुगतान कोषागार अधिकारी कर देता है।

(e) Treasury Officer Jaipur paid Rs. 10,000/- to the Municipal Council Jaipur on the authority of a sanction from the Local Self Government Department in the Secretariat and duly endorsed by the Finance Department.

(Accounts Clerks' Exam. 1959)

(घ) कोषागार अधिकारी जयपुर ने निच निभाग द्वारा अनुमोदित शान्त शान्त निभाग से प्राप्त स्वीकृति पर नगरपालिका जयपुर को १०,०००) का भुगतान कर दिया।

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

उत्तर—(अ) कोषागार नियमों के अंतर्गत यह केम नहीं आता है। फर्म के आदेश पर कोषागार अधिकारी भुगतान नहीं कर सकता जब तक

कि कोषागार नियमों के नियम १७ के अंतर्गत राजस्थान का महालेखा पाल अधिकृत न करे।

(ब) यह केस भी कोषागार नियमों के अंतर्गत नहीं आता है। जब तक महालेखा पाल कोषागार नियमावली के नियम २२ के अंतर्गत कोषागार अधिकाारी को भुगतान की दर न बतला दे, वेतन, अवकाश कालीन वेतन आदि राजपत्रित अधिकारी को निस्तरण (with-drawal) की स्वीकृति नहीं दी जायेगी।

(ग) नहीं, कोषागार नियमों के नियम १७ के अंतर्गत जब तक राजस्थान का महा लेखापाल अधिकृत न कर दे, राजपत्रित अधिकारी को भुगतान नहीं किया जा सकता।

(द) कोषागार नियमों के नियम २८ के अंतर्गत कोषागार अधिकारी की कार्यवाही नहीं आती है इसके अनुसार भुगतान अधिकृत नहीं किया जाना चाहिये था, जब तक कि विभागीय अधिकारी प्रयोग में लाई हुई प्रत्येक बैंक बुक की संख्या चेकों की संख्या कोषागार को सूचित न कर देता।

(य) जब तक भुगतान करने के लिये कोषागार अधिकारी के पास आदेश (Express) आदेश न हो, उसे स्वयत्त सामन विभाग की स्वीकृति पर कार्यवाही करने का अधिकार नहीं है। इस मामले में कोषागार अधिकारी को कार्यवाही अंतर्गत और कोषागार नियमों के नियम १७ के विरुद्ध है।

Q. 4. Who is responsible for the efficient management and working of a Treasury? Detail the relations of the Treasury officer with the A. G.

कोषागार के कार्यों के उत्तम प्रबन्ध के लिये कौन उत्तरदायी है ?
कोषागार अधिकारी के महा लेखापाल से सम्बन्धों की चर्चा करो ।

उत्तर—कोषागार नियमों के अंतर्गत या द्वारा निश्चित तरीकों के उचित पालन के लिये कलक्टर उत्तरदायी होगा ।

सरकार के विरुद्ध किये गये क्लेमों के बारे में महा लेखापाल कोषागार के संपूर्ण या उसके कार्यों के निर्धारित किसी अंश को कार्य करता है जो कि वितरण के लिये देय होते हैं और वह धन जो राज्य के एकीकृत निधि और/या जनलेखा में जमा किये जाते हैं ।

अध्याय १

(जनरल फाइनेंशियल और एकाउन्ट रूलस)

Q. 1. What is the scope and nature of General Financial & Account Rules ?

[Sectt's Refresher Course Examination 57-58]

जनरल फाइनेंशियल और एकाउन्ट रूलस का क्षेत्र और उमरी प्रकृति क्या है ?

(सचिवालय की रिक्रेशर कोर्स परीक्षा १९५७-५८)

उत्तर—गव्यपाल के कार्यकारी आदेश के रूप में जनरल फाइनेंशियल और एकाउन्ट रूलस में नियम बतलाये गये हैं जो राजस्थान सरकार के मातहत निम्न अधिकांशों द्वारा अनिवार्य रूप से उनको मंजूर गये कार्यों को मुचाह रूप से चलाने के लिये मंजूर गयी आदेशक नियमों की सुरक्षा और लक्ष्य करने में पालन किये जाने चाहिये ।

विभागीय अधिकारी को विभागीय नियमों और उन पर लागू होने वाले अन्य विशेष आदेशों में वर्णित यदि कोई हों तो अनुपूषित या संशोधित इन नियमों का पालन करना चाहिये ।

(G. F. & A. R का नियम २)

Q. 2. Can the Heads of Departments auth-

Office to be the head of an

office under them for the purpose of financial Rules? If so, then what would be the ultimate responsibility of the Head of the Department.

वित्तीय नियमों के लिये क्या विभागाध्यक्ष अपने अरीन किसी राजपत्रित अधिकारी को कार्यालयीय प्रमुख अधिकृत कर सकता है? यदि हाँ, तो विभागाध्यक्ष की फिर क्या जिम्मेदारी होगी?

उत्तर—हाँ, इन नियमों और सरकार के अन्य वित्तीय नियमों के लिये विभागाध्यक्ष अपने मातहत किसी राजपत्रित अधिकारी को कार्यालयीय प्रमुख अधिकृत कर सकता है।

मातहत अधिकारी को शक्ति प्रदान कर देने से विभागाध्यक्ष खर्च पर नियंत्रण करने के मामले में, आगमों, हिमात्र में नियमितता, हिमात्र के विवरणों को समय पर प्रस्तुत करना आदि के मामलों में बरी नहीं हो जाता है।

(G. F. & A. R. का नियम ३)

Q 3. Define the following terms used in General Financial & Account Rules:—

जनरल फाइनेंशल और एकाउन्ट रूल्स में आये निम्न शब्दों की परिभाषा कीजिये :—

1. Consolidated Fund of the State.

१. राज्य की एकीकृत निधि।

2. Public Account Fund.

२. जन लेखा निधि।

3. Contingency Fund.

३. आकस्मिक निधि ।

4. Financial year.

४. वित्तीय वर्ष ।

5. Primary Unit of Appropriation.

५. नियोजन की प्राथमिक इकाई ।

6. Subordinate Authority.

६. मातहत सत्ता ।

7. Head of Department.

७. विभाध्यक्ष

उत्तर—राज्य की एकीकृत निधि वह निधि है जिसमें राजस्थान सरकार से प्राप्त समस्त राजस्व, कंपागार बिलों के जारी करने, श्रृणु या उपाय और साधन—आगमों (Ways & Means advances) से उस सरकार द्वारा प्राप्त समस्त राजस्व तथा श्रृणुओं के पुनर्मुग्तान में उस सरकार द्वारा प्राप्त समस्त धन निहित हो ।

उदाहरण—(१) राजस्थान सरकार द्वारा नहर निर्माण के लिये जनता से ३ करोड़ का श्रृणु लिया जाना ।

(२) राज्य सरकार द्वारा सरकारी कर्मचारियों से लिये दहीकृत मजान निर्माण आगम ।

(३) मोटर सवारी कानून के अंतर्गत करों के फलस्वरूप वगुणी ।

(४) एकीकृत निधि के अंतर्गत जो नदी लाये जाने हैं, राज्य सरकार

की बिना पर या द्वारा प्राप्त जनता का धन जन लेखा निधि में शामिल किया जाता है। विस्तृत रूप में कहा जाय तो इनमें राज्य जीवन बीमा निधि को शामिल करते हुये प्रोविडेंट फंड से संचयित लेन देन, मूल्य पात सुरक्षित निधि (Depreciation Reserve fund), ट्रस्ट निधि, स्थानीय निधि की अमानतें, जिला मंडल, नगरपालिकायें आदि, नागरिक अमानतें, राजस्व अमानतें; दीवानी और फौजदारी अदालतों की अमानतें, ट्रस्ट के ब्याज निधि की अमानतें आदि, भारत सरकार से प्राप्त सहायता का अमानती हिसाब, और प्राइवेट व्यक्तियों से सहायता चढ़ा, दूसरी सरकारों के साथ लेन देन, संदेहास्पद हिसाब और बैंक छूट आदि।

(३) राज्य की आकरिमक निधि अप्रिमदेय (Imprest) के रूप में होती है जो संविधान के अनुच्छेद २०५ और २०६ के अन्तर्गत कानून द्वारा राज्य के विधान मण्डल से ऐसे खर्चों को अधिकृत करने के लिए इन्तजार करने की हालत में आकरिमक खर्चों की पूर्ति के लिए ऐसी निधि में से आगमों की सक्षमता के लिए राज्यपाल के डिस्पोजल पर रखे जाते हैं। इन निधि में हुए समस्त खर्चें ड्राइंग ऑफिसर द्वारा पृथक-पृथक हिसाब में 'उसी विवरण में' नोट किये जायेंगे मानो कि खर्च एकीकृत निधि में से हुआ है अर्थात् सामान्य बजट के मुद्दों के अनुसार।

(४) वित्तीय वर्ष से अभिप्राय १ अप्रैल को प्रारम्भ होने वाले और आगामी ३१ मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष से है।

(५) नियोजन की प्राथमिक इकाई से अभिप्राय स्वीकृत तरीकों के अनुसार मातहत सत्ता के डिस्पोजल पर सरकार द्वारा रखे गये एक मुश्त धन से है।

(६) मातहत सत्ता से अभिप्राय राजस्थान सरकार के विभाग या

राज्यपाल के एजेंट के रूप में कार्य करने वाली किसी मानदृत सता से है।

(७) विभागध्यक्ष से अभिप्राय उम मता से है जो प्रशासकीय और वित्तीय शक्तिया को प्रदान करने तथा उनसे कार्य रूप में लाने के लिए घोषित किया हुआ हो।

Q 4. What is recurring and non-recurring expenditure ? Cite two examples.

आवर्तक और अनावर्तक खर्च क्या है ? दो उदाहरण सहित बतलाइये।

उत्तर—अनावर्तक खर्च से अभिप्राय उम खर्च से है जो एक मुश्त प्रभार के रूप में स्वीकृत है चाहे धन का एक मुश्त भुगतान हो या किराता में, जबकि आवर्तक खर्च एक बारगी स्वीकृत होने पर धारिक होते हैं। आवर्तक और अनावर्तक प्रभारों को निम्नलिखित उदाहरण स्पष्ट करेंगे:—

(१) राष्ट्रप राष्ट्रों की खरीद अनावर्तक खर्च है। लेकिन उनमें सुधार और नवीनीकरण पर किया जाने वाला खर्च आवर्तक है।

(२) मशीनी उपकरणों की खरीद अनावर्तक खर्च है लेकिन उनकी मरम्मत, नवीनीकरण, त्रुटिशी आदि पर होने वाला खर्च आवर्तक है।

अध्याय २

Q. 1. What are the cardinal points to be kept in view before with-drawing the money from the Treasury ?

Or

What precautions would you observe in with-drawing the Government money from the Treasury or Government Account ?

[Sectt's Refresher Course Exam 57-58]

कोषागार से धन के निस्स्राख के पूर्व कौन से मुख्य सुदो को ध्यान में रखना चाहिये ?

या

कोषागार या सरकारी हिसाब में से सरकारी धन के निकालते समय किन बातों को ध्यान में रखना चाहिये ?

(सचिवालय के रिफ्रेशर कोर्स परीक्षा १९५७-५८)

उत्तर—कोषागार से धन निस्सारण के पूर्व निम्नलिखित मुख्य बातें ध्यान में रखनी पड़ती हैं:—

(१) बिना वित्त विभाग की स्वीकृति के विनियोजन या अन्वय कही जमा कराने के लिए जन लेखा से धन न निजाता जाय। कोई भी निधि जब तक कानून द्वारा या इससे अनुमोदित नियम या आदेश द्वारा अर्थ-सिन्ध रूप से अविहृत न किया गया हो, नहीं (Draw) करनी चाहिये।

(२) निधियाँ सिर्फ़ तभी निस्संगित की जा सकती हैं जब वे शीघ्र वितरण के लिए और खर्च या सञ्चयनता के सामान्य या विशेष आदेश या किसी नियम के अन्तर्गत अविहित वितरण के लिए चाही गई हो।

(३) बजट ग्रांट को काशीतीत (Lapse) हो जाने से रोकने की दृष्टि से निधि के निस्सरण करने की प्रेरित्य और उन लेखा में अमानती रूप में ऐसे धन को रखना या बैंक में रखना मना है।

(G. F. & A. R. का नियम ७)

Q. 2. What are the essential conditions which should be satisfied before any expenditure can be incurred from the Consolidated Fund ?

Or

How are you going to be satisfied that the expenditure has been proper and judicious ?

Or

What are the standards with which you will judge that money has been properly drawn and spent ?

[Sectt's Refresher Course Exam 1957-58]

Or

State the standards of financial propriety which an officer incurring or authorising on expenditure from Public funds is required to follow.

[Accounts clerk's Exam. 1959]

एकीकृत निधि से कोई भी खर्च करने के पूर्व कोन सा अनिवार्य शर्तों का पालन करना चाहिए ?

या

आप अपने को किम प्रकार संतुष्ट करेंगे कि खर्च सही और न्यायोचित रूप में हुआ है ?

या

वे कौन से स्तर हैं जिनसे आप निश्चित करेंगे कि धन सही रूप में लिया गया है और खर्च किया गया है ?

(एकाउन्ट्स बलर्स परीक्षा १९५६)

(मन्चिवालय में रिफ्रेशर कोर्स परीक्षा १९५७-५८)

उत्तर—साधारणतया कोई भी अधिकारी कोई भी खर्च नहीं कर सकता है जब तक कि खर्च सरकार या किसी ऐसे अधिकारी द्वारा जिसको शक्ति प्रदान की गई है, के सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा स्वीकृत न किया जा चुका हो। खर्च वर्ष के लिए अधिकृत ग्रान्ट और नियोजनों में ही दिये गये हो। वित्तीय श्रौचित्य के निम्नलिखित स्तर हैं—

(१) प्रत्येक अधिकारी से आशा की जाती है कि जनता का धन उसी प्रकार से खर्च करे मानो वह अपना स्वयं का धन खर्च कर रहा हो।

(२) सांख्यिक मांगों से अधिक खर्च को प्रमुखता नहीं दी जानी चाहिये और ये स्वयं के लाभ के लिए प्रयत्न या परोक्ष भी नहीं होने चाहिये।

(३) व्यक्ति विशेष या समुदाय के किसी भाग विशेष के लाभ के लिए जनता का धन प्रयोग में नहीं लाना चाहिये जब तक कि खर्च की

रकम अमहत्वपूर्ण न बतलाई गई हो या फाटून की अदालत में प्रभावी हो सकने वाली रकम के बल्लेम के लिए या मान्य नीति या रीति के पालन के लिये खर्च न हो ।

(४) विजेय प्रजार के खर्चों का पूरा करने के लिए स्वीकृत भत्तों की रकम इन प्रजार नियमित होनी चाहिये कि प्राप्तकर्ता को भत्ते लाभ का एक जगिया बन जाये ।

(G. F. & A. R. का नियम ६-१०)

Q 3. Write a brief note on the following:—

निम्नलिखित पर संक्षिप्त शिषणी लिखो:—

(a) Control of Expenditure.

(अ) खर्च पर नियंत्रण ।

(b) Internal check against irregularities.

(ब) अनियमितताओं के विरुद्ध आन्तरिक जांच (Internal check).

उत्तर—(अ) प्रत्येक कदम पर प्रत्येक विभागव्यय वितीय आदेशों के पालन और दित व्ययिता के लिये उत्तरदायी है । यह तमाम संबंधित वितीय नियमों को अपने रजयों के कार्यालय और अपने मानहत वितरण अधिकारियों के द्वारा पालन करवाये जाने के लिये उत्तरदायी है ।

अधिकृत नियोजनों की भीमा के अन्दर ही सम्पूर्ण खर्च हुआ है, हमने ही केवल नियंत्रण अधिकारी को नहीं देलना है, यन् यद भी देलना है कि नियमों जनता के दित में और जिन उद्देश्यों के लिये धन निश्चित किया गया है, उन्ही खर्च करने वाली द्वाइयों में खर्च

क्रिया जाता है। उचित नियंत्रण रखने के लिये उनके पास सारी सूचनाएँ पहुँचनी चाहिये केवल दम सचब में ही नहीं कि नियोजन से ही वास्तविक खर्च हुआ है वरन् दम चारे में भी कि दमके विरुद्ध क्या वाग्बद्धताएँ (Commitments) और दायित्व किये जा चुके हैं और किये जायेंगे। उसे सरकार के समस्त विभागीय खर्चों को उठाने की शक्ति में मजबूत होना चाहिये और परीक्षण के समय या अन्य किसी प्रकार से नोटिस में आई हुई अधिकता (Excess) या विधायक अनियमितता को स्पष्ट करने न्यायोचित टह्राने में भी मजबूत होना चाहिये।

(G. F. & A. R. का नियम ११-१२)

(ब) प्रत्येक नियंत्रण अधिकारी को उम्मीद दिये गये नियोजन या उम्मीद किसी भाग की व्यवस्था के लिये माँपे गये उत्तरदायित्वों को पूरा करने में स्वयं को ही केवल संतुष्ट नहीं कर लेना चाहिये कि अपने मातहत अधिकारियों की भिलोय कार्यवाहियों में आई हुई गलतियों और अनियमितताओं को पकड़ने और उन्हें दूर करने को और जनता को धन और स्टोर के अपव्यय और हानि से सुरक्षित करने को व्यवस्थित आन्तर्गिक जांच करने के लिये विभागीय संगठन में पूर्ण व्यवस्था है, वरन् निश्चित नियंत्रण प्रभावशाली ढंग से भी काम में लाये जाते हैं, दम चारे में भी मजबूत होना चाहिये।

(G. F. & A. R. का नियम १३)

Q. 4. What precautions would you observe while entering into the contracts or agreements involving expenditure from the Consolidated Fund and/or Public Account of the state ?

Or

Indicate the general principles which an

authority entering into any contract or agreement involving expenditure from public funds, has to follow.

[Accounts clerk's Exam. 1959]

आप राज्य के एकीकृत निधि और । या बनलेखा में से हुये टेकों या करारों पर के खर्चों के मसख में आप क्या बातें अपनाओगे ?

या

उन सामान्य भिदातों को बनलाइये तिनको एक अधिकारी टेका या करार के बन निधि में से हुये खर्चों के लिये पालन करता है ।

(एकाउंट्स क्लर्क परीक्षा १९५७)

उत्तर—अधिकारियों के पय प्रदर्शन के लिये निम्न भिदात निश्चित किये गये हैं जो राज्य के एकीकृत निधि या बनलेखा से टेकों या करारों में हुये खर्चों के रूप में आते हैं:—

(१) टेके की शर्तें मंजूर और निश्चित होनी चाहिये और उनमें मंदिग्धता या गलत मंरीधन या बोझने की गुंवारदाश न होनी चाहिये ।

(२) बहा तक मंमन हो, टेके को अंतिम रूप देने के पूर्व कावूनी और त्रितीय परामर्श ले लिये जानें चाहिये ।

(३) बदां कदा भी मंमन हो टेके के स्टैंडर्ड फार्मों को ही अपनाना चाहिये ।

(४) टेके की एक बार निश्चित की हुई शर्तें टेका करने के लिये सन्नम सना की पूर्ण स्वीकृति के बिना परिवर्तनीय नहीं होनी चाहिये । बगैर पित्त विभाग की पूर्ण स्वीकृति के क्षतिपूर्ति के रूप में या किसी

अन्य प्रकार से ठेके भी निश्चित शर्तों के बाहर या ठेके की दरों से अधिक ठेकेदारों को भुगतान नहीं किया जा सकता है।

(५) कोई भी ठेका अनिश्चित दायित्व या असाधारण प्रकृति की किसी शर्त से पूर्ण बगैर वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति के नहीं दिया जाना चाहिये।

(६) ठेके जहाँ तक व्यवहारिक और लाभदायक तथा सम्पूर्ण मामलों में मन्त्र मन्त्रा के आदेशों या नियमों में चाहे गये हों खुले टेंडर आमंत्रित करने के बाद ही खिर् किये जाने चाहिये और अहा सबसे नीचा टेंडर स्वीकार नहीं किया जाता है, कारण बतलाने चाहिये।

(७) स्वीकार किये जाने वाले टेंडर के चुनाव में व्यक्ति या फर्म की वित्तीय स्थिति पर अवश्य विचार किया जाना चाहिये।

(८) ठेकेदार को सौंपी गई सरकारी सम्पत्ति की सुरक्षा के लिये ठेके में प्रावधान होना चाहिये।

(९) जब कोई ठेका तीन वर्ष से अधिक की अवधि के लिये किया जाने को हो, जहाँ कहीं भी संभव हो, किसी भी समय ३ माह का नोटिस समाप्त होने पर सरकार द्वारा खंडन या कैंसिल (Cancellation) करने की बिना शर्त की शक्ति का प्रावधान उसमें शामिल किया जाना चाहिये।

(G. F. & A.R. का नियम १६)

Q. 5. What action should be taken by the departmental officer if any embezzlement case is detected in his office and what would be the ultimate responsibility of the Head of the Department in such cases ?

विभागीय अधिकारी द्वारा क्या कार्यवाही की जानी चाहिये यदि

उसके अधिन में कोई गवर्न का मामला होता है तथा इस प्रकार के मामलों में विभागाध्यक्ष की क्या जिम्मेदारी होगी ।

उत्तर—अपवादों का छोड़ कर गवर्न करके या किसी अन्य प्रकार से हुआ जनता के धन, विभागीय राष्ट्रस्व या आगमों, टिकटों, अफीम, स्टोर या सरकार की विना पर या द्वारा प्रयोग में लाई जाने वाली सम्पत्ति का नुकसान जिसको कोषागार या कार्यालय या विभाग में पता लगाया गया है, संबंधित अधिकारी द्वारा शीघ्र ही अपने से ऊँचे अधिकारी को और साथ ही महालेखापाल को सूचित करना चाहिये । यहां तक कि इसके लिये उत्तरदायी पार्टी द्वारा ऐसे नुकसानों की पूर्ति कर दी गई हो । ज्योंही संदेह उत्पन्न हो कि कोई हानि हुई है रिपोर्ट कर दी जानी चाहिये, इसे पूरी जांच के लिये नहीं रखना चाहिये । जब मामला पूरी तरह से जांच किया जा चुके तब उसकी प्रकृति और नुकसान का विवरण बतलाते हुये आगे की और पूरी रिपोर्ट गलतियों या नियमों की आशा, जिसके द्वारा ऐसा नुकसान संभव था, को दिखलाते हुये प्रस्तुत की जानी चाहिये तथा वसूली की संभावना भी बतलानी चाहिये ।

ऐसे मामले में विभागाध्यक्ष की जिम्मेदारी के सम्बन्ध में, अधिकारी जिसे रिपोर्ट प्रस्तुत की गई है आवश्यक चैनल द्वारा मुख्य लेखाधिकारी को अपने उचित विचारों के साथ आगे भेज दे तथा उसकी प्रति, प्रशासकीय विभाग में सरकार को और वित्त विभाग को भी दे । उसे एक विस्तृत रिपोर्ट कारणों और परिस्थितियों पर निर्भर जो गवर्न, नुकसान पर प्रकाश डालती हों, इनकी पुनरावृत्ति को रोकने के लिये कदम तथा जिम्मेदार व्यक्ति के विरुद्ध अनुशासनीय या अन्य कार्यवाही के बारे में जैसा भी आवश्यक हो, विभागीय जांच को पूर्ण करने के बाद प्रस्तुत करनी चाहिये ।

G. F. & A. R. की दूसरी परिशिष्ट (Appendix) देखी जानी चाहिये ।

(G. F. & A. R. के नियम २०-२१)

अध्याय ३

Q. 1. Describe briefly the responsibility to the departmental controlling officers in regard to Revenue and Receipts.

राजस्व और आगमों के सम्बन्ध में विभागीय नियन्त्रण अधिकारी की जिम्मेदारियों को संक्षेप में बतलाइये ।

उत्तर—विभागीय नियन्त्रण अधिकारी का यह देखने का कर्तव्य है कि सरकार को देय सारी रकम नियमित और त्वगित रूप में (Promptly) निर्धारित की गई है, वसूल की गई है और राज्य के एकीकृत निधि और । या जन-लेखा में जमा कर लिये गये हैं । राजस्व पर नियन्त्रण करने के लिये उचित फार्मों में अपने मातहतों से मासिक रिमांड और विवरणों को प्राप्त करने का प्रबन्ध करना चाहिये ।

नियन्त्रण अधिकारी को यह देखना भी अपेक्षित है:—

(१) कि बगैर पूर्ण कारण के सरकार को देय कोई भी रकम निम्नलिखित हुई (Outstanding) नहीं छोड़नी चाहिये और वहां कोई देय वसूल करने योग्य न हो तो उनके समाधान (Adjustment) के लिये मन्त्रम सत्ता के आदेश प्राप्त कर लेने चाहिये ।

(२) संदिग्ध शीर्ष में Debit के द्वारा कोई भी धन राजस्व की तरह जमा नहीं होना चाहिये, वास्तविक वसूली के रूप में न होकर जमा दिया जाना चाहिये ।

(G. F. & A. R. के नियम २६-३०)

Q. 2 Explain clearly the distinction between revenue and receipts. Why audit of receipts is necessary? State the responsibility of the Accountant General and the departmental authorities in respect of audit of receipts.

राजस्व और आगम में स्पष्ट अन्तर बतलाइये। आगम की जांच क्यों आवश्यक है? आगमों की जांच के बारे में महालेखापाल और विभागीय अधिकारियों की जिम्मेदारी बतलाइये।

उत्तर— हिमाची मामलों में राजस्व और आगमों में अन्तर एक महत्वपूर्ण बात है जिसे इस प्रकार बतलाया जा सकता है :-

(१) सरकार द्वारा आय के उद्देश्य के लिये किन्हीं नियमों या आदेशों के अन्तर्गत लगाई गई फीस, जुर्माना, कर आदि के रूप में वसूल किया गया तमाम धन विशेष विभाग द्वारा पैदा करने के रूप में राजस्व की तरह माना जायेगा।

(२) सरकार को ऋण, अमानतें, छूट आदि से प्राप्त होने वाली आय आगम है। इस प्रकार आगम एक विस्तृत अर्थ रखता है जिसे राजस्व शामिल होता है पर राजस्व में आगम शामिल नहीं होता है।

यह देखने के लिये कि जैसा भी मामला हो राज्य के एकीकृत निधि हिस्सा या जन लेखा में सरकार को देय तमाम राजस्व या अन्य ऋण सही सही निर्धारित, वसूल और जमा किये गये हैं, राजस्व/आगम की जांच आवश्यक है। जांच से हिस्सा की गद्दी फिस्ली भी विभाग की आगमों के बारे में साईं हुई हो तो आशानी से झूठी जा सकती है।

महालेखापाल की जिम्मेदारी अिर्ण ऋण और छूट की मद्दी तथा

उनकी जो सरकारी व्यवसायिक विभागों के सहायक (Subsidiary) हिसाब में शामिल है, के अन्तर्गत आई हुई आगमों के बारे में आती है।

आगम की जांच के सम्बन्ध में विभागीय अधिकारियों को यह देखने की जिम्मेदारी है कि (१) निर्धारित मकलन (Collection) पर प्रभावशाली नियन्त्रण की सुरक्षा के लिये समुचित नियम और तरीके बना लिये गये हैं और राजस्व की समुचित व्यवस्था कर दी गई है। आगम की जांच में सावधानताया विशेष की अपेक्षा सामान्य का अधिक महत्व है। निश्चय करने के लिये कि संकलन, गणना की विभिन्न स्टेजों पर अनियमितताओं के विरुद्ध, क्या नियन्त्रण रखे गये हैं और तरीकों के कोई उचित सुधार के लिये सुझाव भी निश्चित करने चाहिये।

(२) विशेष आगमों की स्थिति में लागू होने वाले वित्तीय नियम या आदेशों के वैधिक प्रावधानों के प्रसंग में मुख्य रूप से आगमों की जांच नियमित रूप से होनी चाहिये।

(३) जहाँ किसी मामले में बिस्में स्केल या बमूली की अवधि निश्चित है, वित्तीय नियम या आदेश लागू होते हैं आडिट को देखने का यह कर्तव्य होगा, कि जहाँ तक संभव हो बगैर उचित सत्ता के ऐसी स्केल या अवधि से कोई अतिक्रम (Deviation) न हो।

(४) बगैर समुचित कारण के कितानों में सरकार को देय कोई रकम Out standing नहीं छोड़ी जाती है। Out Standing को देखने के लिये सापधानीपूर्वक जांच रखी जायेगी और विभागीय अधिकारी को उनकी बमूली के लिये टोन उपायों का सुझाव दिया जायेगा। सदिग्ध शीर्ष (Held) में Debit के द्वारा सरकार में धन जमा न किया जाये, credit का अनुवर्ण करना चाहिये और वार्षिक बमूली में प्रथम का पालन नहीं करना चाहिये।

(G. F. & A. R. के नियम ३७ परिशिष्ट A)

अध्याय ४

Q. 1. Under what circumstances a competent authority is not authorised to sanction write off of losses ?

हानियों को अपलिखित (write off) करने की स्वीकृति करने के लिये एक मद्दम सत्ता किन परिस्थितियों में अधिकृत नहीं है ?

उत्तर—निम्न परिस्थितियों में मद्दम सत्ता हानियों के अपलेखन की स्वीकृत नहीं कर सकता:—

(१) संशोधन के तरीके के फलस्वरूप जब कोई हानि बतलाई जाती है जिसमें उच्च सत्ता की आज्ञा अपेक्षित है। और

(२) किसी सरकारी अधिकारी या अधिकारियों द्वारा कोई गंभीर अवज्ञा की गई हो, जिसमें अनुशासनात्मक तर्क कार्यवाही समय है, किसी उच्च सत्ता की आज्ञा जब चाही जाती हो।

(३) कोषागारों में नकदी (cash) की हानि की स्थिति में चाहे हूट के समय या कोषागार बैलेंस के बाहर, छोटे भिन्ने के डिपो या फरेंगी चैस्ट फ्रिमी भी स्थिति में हो, निम्न विभाग को सूचित करना चाहिये और इतकी स्पष्ट स्वीकृति सरकारी हिसाब में से अपलेखन कर सकने के पूर्व ले लेनी चाहिये।

(G. F. & A. B. के नियम ४२-४३)

Q 2. How would you examine a case of over-

for write off or to waive the recovery disallowed by an Audit officer ?

श्राप फ़िग प्रकार सरकारी कर्मचारियों को अधिक भुगतान कर देने के फल स्वरूप अपलेखन या वसूली को खतम करने के लिये श्राये हुये जो आडिट आफ़िसर द्वारा अस्वीकृत कर दिया गया है, केग को जाचेंगे ।

उत्तर—वास्तव में आडिट अधिकारी द्वारा अस्वीकृत किये गये सरकारी कर्मचारियों को अधिक भुगतान के अपलेखन या वसूली को खतम करने के सम्बन्ध में ऐसे मामले प्रशासकीय विभाग को बतलाना चाहिये । प्रशासकीय विभाग की रिपोर्ट में हमको ऐसे मामले निम्नलिखित शर्तों को ध्यान में रखकर जाचने चाहिये:—

(१) कि अस्वीकृत रकम संबंधित सरकारी कर्मचारी द्वारा इन विश्वास में कि वास्तव में वह उसका अधिकारी था, लीगई है ।

(२) कि सक्षम सत्ता के विचार से वसूली गैर वाजिब कठिनाई उपस्थित करती है या इस सम्बन्ध में वसूली करना वास्तव में असंभव होगा ।

मामले के परीक्षण में बाद जब प्रशासकीय विभाग गैरवाजिब कठिनाई या उचित मामलों की श्रावति के आधार पर सतुष्ट होजाये निम्नलिखित मामलों को छोड़ कर वसूली ममात की जा सकती है:—

(१) जहां वसूली राजपत्रित अधिकारी से सम्बन्धित हो, या जहां रकम सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी के २ माह से अधिक वेतन से भी अधिक होती हो ।

ऊपर लिखित (१) (२) श्रेणियों के ऊपर आने वाले मामले निच विभाग को उरकी स्वीकृति के लिये भेजने चाहिये ।

Q. 3. What are financial sanctions & how should they be communicated to the Accountant General ?

वित्तीय स्वीकृतिया क्या हैं और किस प्रकार इन्हें महा लेखापाल को भेजी जानी चाहिये ?

उत्तर—वित्तीय नियमों और अन्य अधिभूत नियमों तथा सेवा नियम, प्रानिडेन्ट फंड नियम, लोकरु कर्म विभाग नियमावली आदि के अंतर्गत मद्धम सत्ता के आदेश वित्तीय स्वीकृतिया कही जाती हैं।

ये महा लेखापाल को निम्न तरीके के अनुसार भेजी जाती हैं:—

(१) सरकारी विभाग की हैमियत से अपनी वित्तीय शक्तियों के अंतर्गत विभाग द्वारा जारी सभी वित्तीय स्वीकृतिया और आदेश सम्बन्धित विभाग द्वारा सीधे महा लेखापाल को भेजी जायेंगी। अन्य समस्त आदेश जिनमें वित्तीय स्वीकृतिया हैं जो सरकारी विभाग द्वारा जारी हो यानी उनकी वित्तीय शक्तियों से परे जारी की गई स्वीकृतिया वित्त विभाग के माहंत महा लेखापाल को भेजी जायेगी।

(२) स्वीकृत की रकम सदैव शब्दों और अंकों में लिखी जानी चाहिये।

(३) सभी पत्र या आदेश जिनमें लर्च, नियुक्ति आदि की स्वीकृति है अधिभूत अधिकारी द्वारा ही हस्ताक्षरित होने चाहिये।

(४) तमान आदेश जिनमें वेतन से अतिरिक्त सहायता जैसे विशेष वेतन और क्षतिपूर्ति भत्ता की स्वीकृति संक्षेप में हो परन्तु इन सम्बन्ध में स्पष्ट कारण बतलाये जाये।

(५) उनके अनिश्चित जिनमें भूमि राक्षस का निर्धारण नगद

स्वीकृति काजातीत हो जायेगी। उदाहरण के लिये—यदि एक स्वीकृति बतलाती है कि खर्च १९६१-६२ के बजट के प्राग्धान में पूरा होगा तो यह स्वभावतः विनीय वर्ष की गमाति पर काजातीत हो जायेगी। फिर भी, ऐसे मामलों में जिसमें आधिक भुगतान तो दिये गये समय में हो गया हो और फिर जेय भुगतान बगैर नई खर्च की स्वीकृति के आगामी विनीय वर्ष में हो सकेगी।

हम स्थिति में स्वीकृति के जारी होने की तिथि से एक वर्ष लिया जाना चाहिये।

(G. F. & A. R. का नियम ५१ और ५३)

अध्याय ५

Q. 1. What are the essential preliminaries that have to be observed on the transfer of an officer.

Or

What instructions should be followed by an officer while handing over charge of an office to which responsibility for cash or store is attached ?

[Accounts clerk's Exam. 1959.]

किसी अधिकारी के तबादले पर कौनसी आवश्यक कार्रवाहियों का पालन करना चाहिए ।

या

किसी अधिकारी को जिम्मे पाम नगदी या स्टोर का उत्तरदायित्व है, अपने कार्यालय का प्रभार संपत्ते समय निम्न निर्देशों का पालन करना चाहिये ?

(अकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

उत्तर—तबादले पर निम्नलिखित बातों का अनिवार्यतः पालन करना चाहिये:—

(१) राजपत्रित अधिकारी के प्रभारका प्रत्येक स्थानान्तर महालेखा पत्र को उगी टिन टाक द्वारा भेजा जाना चाहिये । निश्चित फार्म प

रिपोर्ट होनी चाहिये जब तक अन्य कोई फार्म अधिभूत न किया गया हो और प्रभार देने वाले और लेने वाले दोनों के हस्ताक्षर होने चाहिये। रिपोर्ट की एक प्रति माथ में ही विभागाध्यक्ष या अन्य संबंधित नियंत्रण अधिकारी को भी देनी चाहिये।

(२) उन मामलों में जिनमें प्रभार का स्थानान्तर नगदी और स्टोर की जिम्मेदारी से पूर्व हो, निम्नलिखित निर्देशों का पालन करना चाहिये.—

(१) स्थानान्तर के दिन कैश बुक या अधिम देय का हिाव बंद कर देना चाहिये और नगदी और अधिम देय के बैलेन को बतलाने हुए प्रभार देने वाले और लेने वाले दोनों अधिकारियों के हस्ताक्षर के ऊपर एक नोट दे देना चाहिये और काम में न लाई गई चेक के नम्बर यदि कोई क्रमशः उनके द्वारा दी गई या प्राप्त की हो बतलाने चाहिये।

(२) प्रभार लेने वाला अधिकारी रिपोर्ट करते समय कि स्थानान्तर पूर्ण हो चुका है, अनियमित या ऐतराज योग्य कोई बात जो उसके कार्यालय में स्थित में उसके ध्यान में आई है, ध्यान में लाना चाहिये। उसे हिाव की आज्ञा, नगदी की गिनती, स्टोर का निरीक्षण, गिनती, किन्ही जुने हुये मामलों को तौल नाप रिकार्ड को ठीक पाने की आज्ञा के लिए करनी चाहिये। हिाव के रिकार्ड की स्थिति का भी उसे वर्णन करना चाहिये।

Q. 2. What is the importance of Annual Establishment Returns ? How and when they are sent to the A. G. ?

वार्षिक संस्थापन विवरणों (Annual Establishment Returns) का क्या महत्व है ? महालेखापाल को कब और कैसे ये भेजे जाते हैं ?

उत्तर—पेंशन के लिए अराजपत्रित कर्मचारियों की सेवा के प्रमाणीकरण के लिये ये विवरण पत्र मौलिक रिकार्ड प्रस्तुत करते हैं।

१ मार्च को उपस्थित स्थायी कर्मचारियों का विस्तृत विवरण पत्र वार्षिक संस्थापन विवरण है और जहां तक संभव हो १५ अप्रैल से अधिक नहीं तक कार्यालय प्रमुख द्वारा महालेखापाल को सीधा भेज दिया जाता है।

विस्तृत विवरण पत्र दो भागों में तैयार किया जाना चाहिए—एक में स्थायी कर्मचारी जिनमें स्थायी और स्थायी पदों पर कार्यराह के रूप में काम करने वाले कर्मचारी के लिए और दूसरे में १ मार्च को वर्तमान तमान स्थायी पदों पर काम करने वाले कर्मचारी बताये गये हों।

(G. F. & A. R. का नियम ६५)

अध्याय ६

Q 1 What are the important points that have to be observed by all Government Officers in handling cash ?

(Sectt's Refresher course Exam. 1957-58)

Or

What precautions should an officer receiving cash observe for its proper accounting and safety ?

(Accounts clerks' Exam. 1959)

समस्त सरकारी अधिकारीगण को निम्नके नियंत्रण में कैश (Cash) रहना है उन्हें किन किन महत्वपूर्ण मुद्दों (Points) पर ध्यान रखना पड़ता है ?

(सेक्टोरेरियेट रिफ्रेशर कोर्स परीक्षा, १९५७-५८)

अथवा

कैश (Cash) प्राप्त करने वाले अधिकारी को उसके लेखा और मुद्रा के लिये क्या उपाय करनी चाहिये ?

(एकाउन्ट्स क्लर्कस परीक्षा, १९५९)

उत्तर - (क) प्रत्येक अधिकारी जो सरकार की ओर से रकम प्राप्त करता है, उसे कैश-बुक रखनी चाहिये ।

(क) जितना भी रुपये का लेन देन हो उसे फौरन उभी समय कैश बुक में चढ़ाना चाहिये और शासनाधिकारी द्वारा बाँच के तीर पर तसदीक करनी चाहिये ।

(ग) कैश बुक नियमित रूप से और पूरी तरह बाच के बाद बंद होनी चाहिये । शासनाधिकारी कैश बुक के मीथान को तसदीक करे अथवा कैश बुक के लिखने वाले के अतिरिक्त अन्य किसी जिम्मेदार व्यक्ति से तसदीक करा कर मर्यादा के प्रमाण के रूप में हस्ताक्षर करने चाहिये ।

(घ) प्रत्येक महीने के अंत में, शासनाधिकारी को कैश बुक के (Balance) की तसदीक करनी चाहिये एवं इस सम्बन्ध में मय हस्ताक्षर और तिथि के प्रमाणित करना चाहिये । प्राथमिक गोरखवारे के रूपया चालू दिनांक के मासिक कैश के हिसाब पर एक प्रमाण पत्र देना चाहिये, जहाँ पर कि इस प्रकार के हिसाब महालेखाशास्त्र को प्रस्तुत किये जायें हों ।

इस प्रकार के प्रमाणों पर शासनाधिकारी ही मय दिनांक के हस्ताक्षर करे ।

(ङ) जब सरकारी रूपया जो सरकारी अधिकारी के नियंत्रण में है, उसे ट्रेजरी अथवा बैंक में जमा करया जाये, शासनाधिकारी ऐसे सुगमन करते समय ट्रेजरी अधिकारी की अथवा चालान पर बैंक की रसीद अथवा पान बुक से कैश बुक के उल्लेख से बाच के पूर्व मिलान करना चाहिये । उसे संतुष्ट होना चाहिये कि बैंक अथवा ट्रेजरी में सचमुच में रूपया जमा कर दिया गया है ।

गलत Entry को काट कर ठीक करनी चाहिये और साइनों के बीच में लाल स्याही से ठीक करनी चाहिये। घामनाधिकारी को प्रत्येक देशी शुद्धि पर हस्ताक्षर करने चाहिये और तारीख भी डालनी चाहिये।

(छ) एक सरकारी अविभागी विनके नियंत्रण में सरकारी रूपया है, उसे अपने पत्र की हैभियन से रुपये को जो सरकारी नहीं है, नियंत्रण में नहीं रखना चाहिये। केवल नियंत्रण में जब ही रख सकते हैं वर सरकार की विधिष्ट स्वीकृति हो। ऐसी कोई विधिष्ट स्वीकृति से कोई सरकारी अविभागी दोनों सरकारी और गैरसरकारी रुपये को नियंत्रण में लेता है तो सरकारी रुपये को गैरसरकारी रुपये से अलग कैश बाक्स में रखना चाहिये। और गैरसरकारी रुपये का अलग लेखा रखना चाहिये। और सरकारी रुपये से विस्तृत अलग रखना चाहिये।

(नियम ७४ G. F. & A. R.)

Q 2. Would you accept a cheque tendered for payment of Government dues? What are the special points that you would observe in accounting them?

क्या आप सरकारी बकाया के मुग्तान के रूप में दिये गये चैक स्वीकार कर सकते हो? उसके लेखा में किन विशेष मुद्दों पर ध्यान दोगे?

उत्तर—हां अग्रय, परन्तु ऐसी जगहों पर जहां ट्रेजरी के कैश का लेन देन बँक करता है, बँक स्थानीय बँकों के हो सरकारी बकाया के मुग्तान के रूप में रसीद दिये जा सकते हैं।

निम्न विशेष मुद्दों पर चैक के लेखा पर ध्यान देखना चाहिये :—

(क) जब तक कि चैक का पूरी तरह मुग्तान न हो जाये, तब तक सरकार द्वारा यह नहीं माना जा सकता कि मुग्तान प्राप्त हो गया है

और परिणाम स्वरूप अंतिम रसीद न दी जाये, जब चैक दिया जाये। बैंक के (Collection charges) बैंक की हिदायतों के अन्तर्गत चैक प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति से वसूल होगा।

(ख) प्रस्तुत करने पर यदि बैंक चैक मंजूर न करे, तो इन तथ्य की रिपोर्ट फौजन tenderer को करनी चाहिये एवं उम्मे केश में भुगतान करने को कहना चाहिये, परन्तु यह सूचित करने में कि चैक बैंक द्वारा मंजूर नहीं लिया गया है, यदि कोई देरी हो जाये। फलस्वरूप कोई हानि होने की जिम्मेदारी सरकार पर नहीं होगी।

(ग) जब सरकारी बकाया, जिनकी चैक के द्वारा भुगतान करने की निश्चित तारीख होती है जिन्हें व्यक्ति इन प्रकार से भुगतान करने के बगैर जेरियम का इन्चुक है, उन्हें समुचित सावधानी बरतनी चाहिये कि उम्मा चैक भुगतान की तारीख से पहिले दिन प्राप्त करने वाले कार्यालय में पहुँचना चाहिये। सरकारी बकाया के भुगतान करने के अंतिम दिन प्राप्त हुये चैक अधिकारी की इच्छा पर मना किये जा सकते हैं और जो बाद में प्राप्त किये जायेंगे उन्हें स्वीकार ही नहीं किया जावे। इन्हीं नियमों के अभिप्राय के लिये डिमान्ड ड्राफ्ट और चैक में अन्तर नहीं माना जायेगा। परन्तु शर्त यह है कि चैक बैंक में प्रस्तुत करने पर स्वीकार कर लिया जावे, और भुगतान मान लिया जावेगा :

(i) यदि चैक सरकारी बैंकर अथवा सरकारी अधिकारी जो सरकार की ओर से रुपया प्राप्त करने के योग्य है, निश्चित तिथि को बना कराने शके।

(ii) यदि डाक के द्वारा भेजने की कोई हिदायतें हो, तो उक्त तिथि को जब ऊपर का करार विम तारीख पर डाला जावे।

शर्त यह है कि, यदि बैंक में लिखा हो कि निश्चित तारीख के पहिले भुगतान न किया जावे, तो भुगतान तब हो किया जावे जब कि भुगतान करने की तारीख हो।

(नियम ७३-८० G. F. & A R)

Q. 3. What is a Treasury challan? Explain the cases in which duplicate or triplicate copies of challans have to be prepared.

ट्रेजरी चालान क्या होता है? चालान के डुप्लीकेट अथवा ट्रिप्लीकेट प्रतिया किस स्थिति में तैयार की जाती हैं? समझाइये।

उत्तर—ट्रेजरी में सरकारी रूपया सरकार के द्वारा जमा करने का निर्धारित कार्य होता है। कोई भी व्यक्ति जो ट्रेजरी में अथवा बैंक में सरकार की ओर से सरकारी हिसाब में रुपये जमा कराता है, वह विवरणात्मक चालान उसके साथ प्रस्तुत करेगा। उसमें स्पष्ट रूप से बतायेगा कि किस प्रकार का भुगतान हो कौन व्यक्ति अथवा सरकारी अधिकारी है, जिसके हिसाब में भुगतान किया गया है और साथ में सारी आवश्यक जानकारी देगा, ताकि Credit के विभाजन एवं समुचित लेखा किया जा सके।

निम्न स्थितियों में चालान की डुप्लीकेट अथवा ट्रिप्लीकेट प्रतिया प्रस्तुत की जाती है।

(क) जब प्राइवेट व्यक्ति द्वारा उसी स्थान में स्थित कोषागार में, जहाँ पर भुगतान में सम्बन्धित विभागीय अधिकारी है धन भुगतान किया जाता है, चालान की दो प्रतियां तैयार की जायेगी लेकिन कोषागार में प्रस्तुत करने के पूर्व त्रिके हिसाब में धन जमा होने का है, उस

विभागीय अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होने चाहिये। ऐसे चालान बगैर कोषागार के हस्तक्षेप के बैंक को सीधे प्रस्तुत किये जायेंगे।

(ख) अन्य तमाम मामलों में चालान की तीन प्रतियां प्रस्तुत होगी, जिसकी एक प्रति कोषागार द्वारा विभागीय अधिकारी को भेजी जायेगी।

(G. F & A R के नियम ८२-८३)

अध्याय ७

Q 1 What is a bill ? Clearly distinguish between a bill and a voucher.

Bill क्या है ? Bill और Voucher के बीच अन्तर स्पष्ट कीजिये ।

उत्तर—बिल सरकार के विरुद्ध किये गये Claim का एक विवरण पत्र है जिसमें उसकी प्रकृति और (Claim) की रकम या तो एक रूप में या Item के रूप तथा आधार रसीद के रूप में प्रस्तुत ऐसे विवरण पत्र शामिल हों ।

जैसा कि ऊपर कहा गया है कि बिल सरकार के विरुद्ध Claim का विवरण पत्र है । जब रसीद के रूप में यह होता है तो यह वाउचर हो जाता है तथा "भुगतान किया" की मोहर इन पर लगा दी जानी चाहिये ।

(G. F, & A R के नियम ६५ स्पष्टीकरण के अनुसार)

Q. 2. What instructions have to be kept in view while preparing bills for drawing money from the Treasury ?

ट्रेजरी से रकम निकालने के लिये बिल बनाते समय किन दिशायतों को ध्यान में रखना चाहिये ?

(एकाउन्ट क्लर्क परीक्षा १९५६)

उत्तर—बिल को तैयार करने और बनाने के लिये निम्न हिदायतों को ध्यान में रखना चाहिये.—

(क) सरकार के मुद्रण एवं स्टेशनरी विभाग द्वारा दिये गये छुपे हुये बिल के फार्म ही प्रयोग में लाना चाहिये । जब छुपे हुये फार्म स्टाफ में ही नहीं है एवं ऐसा तरीका ही अपनाया जावे तो हाथ की नकल की हुई, टाइप की हुये अथवा माइकिलो स्टाहल फार्म प्रयोग में ले लिये जावें ।

(एफ १८) (ए) (२४) एफ डी ए (रूलम) ६० दिनांक १७-२-६१

(ख) समस्त बिल स्याही से ही भरे जायें और उन पर हस्ताक्षर स्याही से ही किये जायें । बिल की मारी रकम जहाँ तक सारे खपतों का सम्बन्ध है, शब्दों में भरे एवं अंका में भी लिखे जायें ।

(ग) मीजान (योग) की समस्त शुद्धियों और परिवर्तन को बिल पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी मय हस्ताक्षर और तारीख के प्रमाणित करे । खड से मिटाना और Over writing सर्वथा निषिद्ध है । यदि कोई अशुद्धि ठीक करनी हो, तो अशुद्धि को सफाई से लाल स्याही से काट देना चाहिये और सही लेख कर देना चाहिये ।

(घ) लेखा के समस्त विभाजनों का Drawing officer प्रत्येक बिल पर उल्लेख करे । बजट के विभाजन यह भी बतायें कि क्या व्यय मत प्राप्त किये हुये (voted) है या नहीं (non voted).

(च) लेखा के दो या तीन major head के charges एक ही बिल में सम्मिलित नहीं किये जायें किन्तु ट्रेजरी आफिसर या कोई disbursing officer इसी कारण बिल के लिये कोई अपवाद नहीं

लेगा जब तक कि, आइटमों पर विभिन्न कार्यवाहियों की आवश्यकता न हो।

(छ) किसी विशिष्ट आदेश के अन्तर्गत किये गये व्यय के लिये बिल प्रस्तुत किये जाये, तो व्यय की स्वीकृत करने के आदेशों का उल्लेख किये जाये। एक बिल के साथ मलग्न स्वीकृति की प्रतियों को या तो गजपतिन अधिकारी अथवा कोई जिम्मेदार मातहत अधिकारी शाखा-अधिकारी द्वारा प्राधिकृत हो उगसे प्रमाणित किया जावे लेकिन ट्रेजरी आफिसर या Disbursing officer एक बिल का भुगतान इस कारण से मना नहीं कर सकता कि व्यय की स्वीकृति नहीं हुई है।

(ज) acquaintance rolls, Sub-vouchers की प्राति सूचना में payees को भुगतान की तारीख नोट करनी चाहिये।

(झ) जब drawing officer किसी अन्य व्यक्ति के बरिये भुगतान प्राप्त करना चाहते हो, तो उन्हें रजिस्ट्रार से आदेश प्रस्तुत करने चाहिये अथवा उस व्यक्ति को भुगतान करने का जो आवश्यक अधिकार हो, दें।

(ट) जब भुगतान पूरी तरह से अथवा आंशिक रूप में बैंक ड्राफ्ट के द्वारा चाहे जाये, तो बिल के साथ एक साधारण रूप में प्रार्थना पत्र भी संलग्न किया जाये। बिल पर प्राप्त कर्ता की रसीद पर यह भी संकेत किया जाये कि किस भूति भुगतान प्राप्त करना चाहते हैं।

(ठ) जब एक बिल का या तो पूरा अथवा आंशिक रकम जारी जाये, तो वह व्यक्ति अथवा व्यक्तियों के पास मनी ऑर्डर के साथ भेजा जाये। एवं तैयार शुदा मनी ऑर्डर फार्म या फार्मों को भी बिल के साथ संलग्न करें।

(नियम १०२ G. F. & A. R.)

Q. 3. Why stamped receipt is necessary ? Is there any exception to it ? How would you determine whether the particular payment be stamped or not ?

स्टाम्प शुदा रसीद क्यों आवश्यक हैं ? इन के लिये अन्य कोई विकल्प है ? आप कैसे निश्चित करेंगे कि किना भुगतान में स्टाम्प होना जरूरी है या नहीं ?

उत्तर—स्टाम्प शुदा रसीद Indian Stamp Act के तहत में (जैसा राजस्थान के लिये प्रयुक्त है) २० रुपये से ऊपर की तमाम रकम के लिये जरूरी है । अन्यथा स्टाम्प ड्यूटी से मुक्त हैं ।

हो निम्न विकल्प है:—

(१) बैंक से निकाले गई रकम के हिसाब के लिये डाकघर वचत बैंक में जमा कराने वाले के द्वारा या उनही बिना पर दी रसीदों के रूप में ।

(२) थल, जल, नम, भारतीय सेना के दिवंगत, Non-commissioned अथवा पैटी आफ़ीमर, सैनिक, सेलर, अथवा ऐयर मैन का पुत्र को केन्द्र सरकार द्वारा दी गई पेन्शन अथवा अलाउन्सों की दी गई रसीद पर ।

(३) भारत सरकार के Promissory notes पर ब्याज के भुगतान की रसीद पर यह निश्चित करने के लिये कि सरकार को प्रस्तुत बिल की ली गई रकम की रसीद पर स्टाम्प होना जरूरी है या नहीं, बिल का gross amount न कि Net amount जिसका भुगतान होना है, को ही ध्यान में रखें । या फिर रसीद उपरोक्त तरीके से विमुक्त हो ।

(नियम ११० G. F. & A. R.)

Q. 4. What is "a letter of credit or assignment" ? Describe its procedure in brief.

साख या निर्धारण के पत्र से क्या अभिप्राय है? संक्षेप में इसका तरीका बतलाइये।

उत्तर—साख या निर्धारण का पत्र वह आज्ञा है जो ड्राइंग आफीसर के पत्र में अधिक से अधिक रकम निकालने के लिये जहाँ तक कि अधिकारी ने कोषागार विशेष में जहाँ से जारी होता है, बना कराया है।

इसके लिये निम्न तरीका निश्चित किया गया है।

(१) जैसा भी मामला हो साख या निर्धारण का पत्र ड्राइंग आफीसर के पत्र में जो जारी हुआ है, उसके द्वारा निकाली जाने को अधिक से अधिक रकम दिखाई जानी चाहिये।

(२) ड्राइंग आफीसर में जिसको साख या निर्धारण का पत्र जारी हुआ है, संपूर्ण रकम को निकालने का अधिकार नहीं है और न ही उसे इसको कोषागार में वृत्तक Drawing Account में या बैंक या प्राइवेट हिस्सा में रखने का अधिकार है।

(३) जिस माहने के लिये साख पत्र जारी किये गये हैं माः के अन्त में डाक खानों के ज्ञान जारी साख पत्र वाचान्त हो जायेंगे। अन्य तमाम मामलों में वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर साख या निर्धारण पत्र काजाती हो जायेगा जिसमें यह जारी हुआ है, और कोई बैंक परिले तो निकाली गई हो पर उसका भुगतान वर्ष की समाप्ति के बाद हुआ हो तो यह उक्त वर्ष के जिसमें इसे निकाला गया है, साख या निर्धारण पत्र के विरुद्ध माना जायेगा। यदि इसके खमा से अधिक निकाल गया

जाता है तो अधिक Overdrawal माना जायेगा और इस अनियमितता की तरफ सम्बन्धित अधिकारियों का ध्यान लीजा जायेगा ।

(G. F. & A. R. के नियम १३१-१३२)

Q. 5. Is the endorsement on Cheques, Bills etc. permissible? If so, to what extent.

क्या चैक बिल आदि पर पृष्ठांकन अनुमति योग्य है ? यदि हो, तो कहीं तक ?

उत्तर—हां, कोषागार में भुगतान के लिये सपूर्ण चैक, बिल आदि, उन समझौते के साधन के होने पर, पार्टी विशेष के पक्ष में त्रिगको रूपया दिया जाने का है, केवल एक बार पृष्ठांकित हो सकते हैं ।

बशर्ते कि —

(१) जब पृष्ठांकन बैंकर के पक्ष में चैक या बिल पर किया जाता है तो केवल उसके संकलन के लिये लाने वाले के पक्ष में बैंकर द्वारा दूसरा पृष्ठांकन किया जा सकता है । और

(२) आकस्मिक लर्च के बिल की स्थिति में जो सल्लाई करने वाली फर्म के पक्ष में पृष्ठांकित हुआ है, फर्म इसे बैंकर को या निर्दिष्ट संकलन करने वाले आदमी को पुनः पृष्ठांकित कर सकता है और बैंक अपने turn में संकलन करने वाले को पृष्ठांकित कर सकता है । इस प्रकार कुल तीन पृष्ठांकन अनुमति योग्य है बशर्ते कि उनमें से एक बैंकर को और एक संकलन करने वाले के लिये हो । बगैर कोषागार अधिकारी के हस्तक्षेप के बैंक से चैकों का निकालना समझौते के साधन है; इस नियम के प्रावधानों के अनुसार नहीं ।

(G. F. & A. R. का नियम १३४)

Q. 6. Is there any special arrangement prescribed for payments due to the Members of the Legislative Assembly ? If so, explain the same.

{ Accounts clerk's Exam. 1959 }

विधान सभा के सदस्यों को देय भुगतानों के लिये क्या कोई विशेष प्रबन्ध निश्चित है ? यदि हाँ, उसे बताइये ।

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

उत्तर—हाँ, विधानसभा के सदस्यों को देय भुगतान के लिये निम्नलिखित विशेष प्रबन्ध है—

(१) विधान सभा के अधिकारी और सदस्य अपने वेतन फार्म G. A. ७० आदि में लेंगे ।

(२) विधान सभा के सदस्यों को तमाम भुगतान के बारे में विधान सभा का सचिव नियंत्रण अधिकारी होगा ।

(३) प्रत्येक सदस्य स्वयं अपने बिल की दो प्रतियाँ तैयार करेगा । इस प्रकार तैयार किये बिल का नियंत्रण अधिकारी होने के नाने विधान सभा का सचिव प्रथम उसे चेक करेगा, फिर प्रतिष्ठाश्रित करेगा ।

(४) भुगतान के लिये प्रत्येक सदस्य कोषागार को जुने या जो उसे प्राप्त हो तथा दूसरी सूचना सचिव को देगा जो महालेखापाल को संबंधित कोषागार में वेतन धिट (Pay slip) को जारी करने के लिये सूचना देगा ।

(५) विधान सभा के चानू होने या न होने पर भी सम्पूर्ण धरं तह

जयपुर कोषागार से विधान सभा के सदस्यों के यात्रा और मंहगाई भत्तों का भुगतान किया जायेगा ।

(६) G. A. मीरीज़ में विशेष रूप से निश्चित किये गये रजिस्ट्रारों में पान शुदा विलों को सचिव रिकार्ड करगा ।

(७) विधान सभा सचिवालय से संबंधित तमाम वित्तीय मामलों के बारे में सचिव विभागाध्यक्ष की शक्तियों को प्रयोग में लायेगा ।



अध्याय ८

Q 1. How would you present Bills for monthly pay and fixed allowances of Government servants ?

आप किस प्रकार वेतन के मासिक बिलों को प्रस्तुत करेंगे तथा सरकारी कर्मचारियों के भत्ते निश्चित करेंगे ?

उत्तर—जिसमें भी संबंधित हों, उनके द्वारा महीने के अंतिम दिन से ३ दिन पूर्व भुगतान के लिये सरकारी कर्मचारियों के मासिक वेतन बिल और भत्ते इस्ताफ़रित होकर प्रस्तुत हो सकते हैं। ये आगामी महीने के प्रथम कार्य दिवस पर भुगतान के हित में देय होंगे।

यदि महीने के प्रथम तीन दिन सार्वजनिक छुट्टियाँ हैं जिनमें कोषागार में वेतन और भत्तों का भुगतान नहीं होना है, विभागाध्यक्ष की इच्छानुसूल विवरण अंतिम कार्य दिवस के दिन (मासिक वेतन बिलों की छुट्टियों के पूर्व) एतद्विषय कर्मचारियों को छोड़ कर दिया जा सकता है।

Q. 2. What are the special characteristics of the following payments —

निम्नलिखित भुगतानों के विशेष लक्षण क्या हैं:—

(a) First Payment of Pay Allowances, etc.

(अ) वेतन भत्ते के प्रथम भुगतान

(b) Payment on quitting the service.

(ब) कार्य मुक्त होने पर भुगतान

(c) Death of Payee

(स) प्राप्त कर्त्ता की मृत्यु

उत्तर—(अ) जब सरकारी कर्मचारी प्रथम बार अपना वेतन बिल प्रस्तुत करना है या जब उसका नाम नस्थापन बिल में प्रथम बार आता है तो नियंत्रक और महालेखापरीक्षक द्वारा निर्धारित फार्म पर अंतिम वेतन प्रमाणपत्र लगाना चाहिये या यदि उसने इसके पूर्व कोई राजकीय सेवा नहीं की है या त्यागपत्र के बाद उसकी पुनर्नियुक्ति हुई है या उसने पिछली सर्विस छोड़ दी है तो बिल के स्वास्थ्य प्रमाणपत्र लगाना चाहिये और उसकी यदि कोई सर्विस संबंधी शर्तें किसी नियम या आदेश के द्वारा हो तो उन्हें भी संलग्न करना चाहिये। यदि कोई पेंशनर पुनर्नियुक्त होता है तो बिल में यह तथ्य बतलाना चाहिये।

स्थानान्तरण के तमाम मामलों में सरकारी कर्मचारी की जिम्मेदारी है कि वह अपना अंतिम वेतन प्रमाण पत्र जहां उसने पिछला कार्य किया है, वहां से प्राप्त करले।

(G. F. & A. R. का नियम १६२)

(ब) सरकारी कर्मचारी को या उसके बारे में वेतन और भत्ता का अंतिम भुगतान जिसकी तनख्वाह राजपत्रित कर्मचारियों के बिल फार्म में ली गई है, कार्य मुक्त होने से सरकारी सेवा को पूर्ण रूप से छोड़ रहा है, त्याग पत्र, कार्य मुक्ति, मृत्यु या अन्य किसी कारण से या निलम्बन (Under Suspension) में होने से नहीं होगा जब तक कि वितरण अधिकारी संतुष्ट न हो जाये चाहे अपने रिकार्ड से या महालेखापाल को

सूचित करके कि उसके विरुद्ध कुछ वाक्ता नहीं निकलता। अन्य सरकारी कर्मचारियों के मामले में संबंधित कार्यालय प्रमुख की जिम्मेदारी पर वगैर महालेखा पाल को लिखे भुगतान किया जा सकता है।

(G. F. & A. R. का नियम १६४)

(म) व्यक्ति की मृत्यु के दिन के लिये वेतन और भत्ते लिये जा सकते हैं; क्लेम पर मृत्यु का समय कोई प्रमाण नहीं डालता। इस नियम के लिये 'दिन' से अभिप्राय उस कलेंडर दिन से है जो आधी रात को प्रारंभ और समाप्त होता है।

मृत सरकारी कर्मचारी की विना पर claim किये गये वेतन और भत्तों का वगैर वैध अधिकार के प्रस्तुत किये भुगतान किया जा सकता है।

(१) क्लेम करने वाले के बारे में जैसी भी जांच आवश्यक हो, करने के बाद भुगतान के लिये उत्तरदायी अधिकारी के आदेश से ५००) तक भुगतान किया जा सकता है।

(२) ५००) से अधिक के लिये कलेंडर के आदेश से चतुर्विध बंधक के मरने पर जामिन के साथ जैसा कि वह चाहे, यदि वह क्लेम करने वाले के अधिकार आदि से संतुष्ट हो जाता है, तो भुगतान उसे किया जा सकता है। संदेह के किसी भी मामले में भुगतान कानूनी अधिकार प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति को ही दिया जायेगा।

(G. F. & A. R. का नियम १६५-१६६)

Q. 3. What is the procedure for the payment of leave salary to Gazetted and non-Gazetted Government servant ?

राज पत्रित और अराज पत्रित कर्मचारियों को अग्रकाग कालीन वेतन के भुगतान के लिये क्या तरीका है ?

उत्तर—राजपत्रित अधिकारी जो अपना अवकाशकालीन वेतन भारत में लेता है, उसका यह वेतन भारत में किमी भी कोषागार से उसका भुगतान किया जा सकता है और अराजपत्रित कर्मचारियों के अग्रकाग-कालीन वेतन उस कोषागार या वितरण के कार्यालय से ही लिये जा सकते हैं जिन्हें उनके कार्य करने पर वेतन लिया जा सकता हो। बाद के मामले में सरकारी कर्मचारी को अपना स्वयं का प्रबंध अवकाशकालीन वेतन पाने के लिये जहां आवश्यक हो, करना चाहिये।

(G. F. & A. R. का नियम १७१-१७५)

अध्याय ६

Q. 1 What is the responsibility of the Gazetted officers in respect of the following items of payment.—

निम्न भुगतानों के बारे में राजपत्रित अधिकारियों की क्या जिम्मेदारी है.—

1. Cost of Medical treatment.

१. चिकित्सा व्यय की कीमत ।

2. Alterations of pay etc.

२. वेतन आदि में परिवर्तन ।

3. Advances.

३. अधिम ।

उत्तर—१. वगैर महालेखापाल की पूर्व अगारिटी के उपरीर्य "भत्ते, पारिश्रमिक आदि" के अंतर्गत वेतन बिलों में राजपत्रित कर्मचारी विभिन्ना पर हुये लखों को ले सकता है । संपूर्ण मामलों में बिल की रकम के साथ उचित रसीदें और चाउचर संलग्न होने चाहिये ।

(G. F. & A. R. का नियम १८३)

२. कोई भी राजपत्रित अधिकारी बढ़ी हुई या वेतन की दर परिवर्तित की हुई अवसरामालीन वेतन, निश्चित भत्ते या कोई इनाम या

पारिश्रमिक नहीं ले सकता है, जब तक कि बिल, जिस पर वह लेता है, महालेखापाल द्वारा पूर्व परीक्षित (Pre-audited) न हो या रकम को लेने के बारे में महालेखापाल को अविहृत करने वाला पत्र संलग्न न हो। जितना शीघ्र संभव हो, ये पत्र महालेखापाल के कार्यालय से जारी होंगे, लेकिन यदि महीने के आखिर के नजदीक कोई परिवर्तन किया जाना है तो देर हो सकती है या यदि यह उस तारीख में प्रभावी होती है जो शीघ्र ही निश्चय नहीं की जा सकती या बिल के साथ संलग्न प्रभार हस्तान्तरण का प्रमाणपत्र के द्वारा निश्चित नहीं की जा सकती तो सरकारी कर्मचारी, वेतन, अवकाशकालीन वेतन या निश्चित भत्ते की सूत्र में चाहे अपने बिल पुरानी दर से अधिक नहीं के लिये draw कर सकते हैं या अपने बिल महालेखापाल को पूर्व परीक्षण के लिये भेज सकते हैं यदि उन्होंने उसकी अधारिटी का पत्र नहीं पाया है।

(G. F. & A. R. का नियम १८४)

३. स्थानान्तरण या दीरे के लिये राजपत्रित अधिकारियों को अग्रिम (Advances) कोषागार से स्वीकृति की आज्ञा पर या उसकी प्रमाणित प्रतिलिपि बिल के साथ संलग्न कर बगैर महालेखापाल की पूर्व अधारिटी के लिया जा सकता है।

सरकारी कर्मचारी को अन्य कोई व्यक्तिगत अग्रिम भुगतान नहीं किये जा सकते हैं जब तक कि भुगतान महा लेखापाल द्वारा पहिले अविहृत न हो या उनके द्वारा (Claim) का पूर्व आडिट न हो गया हो।

(G. F. & A. R. का नियम १८५)

अध्याय १०

Q 1 What instructions would you follow in preparing the monthly pay bill of non-gazetted establishment? State the documents which are required to accompany the monthly pay bill.

अग्रप्रपत्रित कर्मचारियों के मासिक वेतन बिल तैयार करने में किन निर्देशों का आग्रपालन करेंगे? मासिक वेतन बिल के साथ लगाये जाने वाले (Documents) लेखों का वर्णन करो।

उत्तर—स्थायी और अस्थायी कर्मचारियों के लिये प्रथम बिल वेतन, निश्चित भत्ते और अवकाश काशीन वेतन के लिये तैयार किये जायेंगे। उनके लिये जिनके संस्थापन प्रिस्रण पत्र नहीं भेजे जाते हैं या जिनके सर्विस बुक नहीं रखी जाती हैं, भी प्रथम बिल तैयार होंगे। क्लेम की गई वेतन की दर र्द्वय बतलानी चाहिये और जब वेतन महिने के किसी भाग के लिये Draw किया जाता है तो दिनों की संख्या या तो सरकारी कर्मचारी के नाम के आगे या बिल के नीचे अंकित होगी। स्थान के विभिन्न भाग पृथक्-पृथक् बतलाये जायेंगे। धन के सभी काजों का पृथक् जोड़ होगा और योग लाश स्याही से लिखा जायेगा। जिन कर्मचारियों का वेतन ५०) माह्वार से कम है उनके नाम और जो स्थायी पदां पर काग नहीं कर रहे हैं, वेतन बिलों में छोड़ दिये जाये उभी प्रकार जैसे कि चतुर्वर्ध्नी कर्मचारियों के नाम छोड़ दिये जाते हैं तथा जैसे सभी पुलिस क स्टेशनों के नाम छोड़े जाते हैं अर्थात् कि जिन व्यक्तियों के नाम बिल में छोड़े गये हैं, वे वास्तव में महिना पर्यन्त दफ

में जिनका नाम नहीं है, उनको सक्कारी कर्मचारियों के लिये बिल में draw किया जाता है, तो बिल के साथ जिनमें कि यह प्रथम बार लिया जा रहा है, निश्चित फार्म में गणना बतलाते हुये ड्राइंग आफिसर द्वारा प्रमाणित निवरण पत्र मलग्न होगा। यदि अवकाश कालीन वेतन वार्षिक वेतन पर औसत वेतन पर नहीं आधारित है तो ड्राइंग आफिसर बिल के साथ एक प्रमाण पत्र कि अवकाशकालीन वेतन नियम के अंतर्गत प्राप्ति योग्य है, मलग्न करेगा।

(६) मासिक बिल के साथ राजस्वधान बीमा स्कीम के अंतर्गत कर्मचारियों के लिये बीमा अनुमूची भेजनी चाहिये।

(G. F. & A. R. का नियम १८६ से १९६)

Q. 2 What procedure has been prescribed for the drawal of the following allowances—

निम्न मतों को Draw करने के लिये क्या तरीका निश्चित किया गया है:—

(1) Travelling Allowance.

(१) यात्रा भत्ता।

(2) Permanent Travelling Allowance, Conveyance Allowance etc.

(२) स्थायी यात्रा भत्ता, सवारी भत्ता आदि।

उत्तर—(१) यात्रा भत्ता के लिये निम्न तरीका अपनाया जाना चाहिये:—

(१) निश्चित फार्म में बिल तैयार किया जायेगा। फार्म में छूने निर्देशों का सख्ती से पालन किया जाना चाहिये।

(२) जब वास्तविक खर्चें घोड़े की सवारी के रूप में हो तो घोड़ों या सवारियों का विवरण यात्रा भत्ता बिल में देना चाहिये ।

(३) यात्रा भत्ता नियमों के अंतर्गत विभिन्न श्रृंगियों के स्मकरी कर्मचारियों के लिये पृथक् बिल प्रस्तुत होंगे, यदि महालेखापाल के कार्यालय में विभिन्न उपयोग के लिये ये श्रपेक्षित हों ।

(४) नियमों के अंतर्गत चाहे गये प्रमाण-पत्र यात्रा भत्ता बिलों के साथ होने चाहिये ।

(५) कार्यालय प्रमुख की रसीद पर इन प्रकार पूर्ण बिल का कोषागार में भुगतान किया जाय, लेकिन कोई भी बिल जिनमें नियंत्रण अधिकारों के पूर्व प्रति हस्ताक्षर चाहे गये हों, कोषागार में ऐसे प्रति हस्ताक्षर प्राप्त करने के पूर्व नहीं प्रस्तुत किये जायेंगे ।

(G. F. & A. R. का नियम २०१)

दूसरे आइटम के सम्बन्ध में सम्पूर्ण निश्चित भत्ते, स्थायी यात्रा भत्ता, सवारी भत्ता, घोड़ा भत्ता आदि को शामिल करते हुये संस्थापन वेतन बिल में draw करने चाहिये ।

Q 3. Write a short note on the following:—

निम्नलिखित पर सक्षिप्त टिप्पणी लिखिये:—

(1) Arrear Bills.

(१) एरियर बिल ।

(2) Acquittance Rolls.

(२) वेतन बिट्टे

(3) Last Pay Certificate.

(३) अंतिम वेतन प्रमाण पत्र ।

उत्तर—(१) वेतन का एरियर, निश्चित भत्ते या अवकाशकारीन वेतन साधारण मासिक त्रिव में नहीं, प्रथक बिल में draw किये जायेंगे । बिल के काउंटेशन (quotation) से पृथक दर्ज हानों के नाने प्रत्येक माह के लिये क्लेम की गई रकम त्रिमे प्रभार छोड़ा या रोका गया हों या त्रिमे पर कटौती द्वारा वारिस या सख्त सत्ता के किसी विरोध आदेश से स्वीकृत नया भत्ता या वेतन में अंतरों हुई हों । जिस अर्थात् का एरियर बिल हों उसकी कार्यालय की कारी में स्पष्टतया एक नोट अंकित होगा जो एरियर बिल को Draw करने वाले तारीख सहित साक्षर के ऊपर होगा, इसलिये कि उसे दुबारा क्लेम न किया जा सके ।

(G. F. & A. R. का नियम २००)

(२) कार्यालय प्रमुख किसी बिल पर draw की हुई रकम, त्रिमे पर उसने हस्ताक्षर किये हैं या उसकी बिना पर हस्ताक्षर हुये हैं, के लिये व्यक्तिगत जिम्मेदार है । जब तक कि उसे पाने के अधिकारी व्यक्ति को भुगतान न कर दिया जाय और बिल पर उसकी वैय रसीद न लेली जाय । यदि किसी सूत्र में कर्मचारी अधिक हैं या किसी अन्य कारण से बिल को अंकित कारी पर रसीद लेना आसान न हो तो कार्यालय प्रमुख निश्चित फार्म में प्रथक वेतन चिह्न तैयार करेगा ।

यदि किसी कारणवश माह के अन्दर भुगतान न किया जा सके तो प्राप्त करने वाले के लिये draw की गई रकम दूसरे त्रिमे में port drawing द्वारा वारिस कर दी जायगी ।

(३) एक त्रिमे से दूसरे में या एक आर्टिस्ट क्षेत्र से दूसरे में सरकारी कर्मचारी के स्थानान्तर होने की हालत में (चाहे गवर्नरिन ही या अरावरनित ही) अरावरनित कर्मचारी के बारे में कार्यालय प्रमुख

द्वारा अंतिम वेतन प्रमाण पत्र और राजपत्रित कर्मचारी के लिये केंद्रागार अधिकारी द्वारा जारी किया जाता है ।

सरकार द्वारा निर्धारित फार्म में अंतिम वेतन प्रमाण पत्र तैयार किया जाता है । इसे तैयार करते समय अधिकारी द्वारा इसमें बीमा-पालिसी, सामान्य प्रोवीडेंट फंड कटौती आदि का विवरण बतलाना चाहिए । एक ही आडिट क्षेत्र में एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानान्तर होने की हालत में अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र में पूरे महिने का वेतन दिखाना चाहिए ।

उदाहरण के लिये—एक सरकारी कर्मचारी का जयपुर से जोधपुर तबादला होता है । वह ८-७-६२ को मध्याह्न पूर्व मुक्त हाता है और नियमित (Joining) समय को पूरा करने के बाद ११-७-६२ को मध्याह्न पूर्व जोधपुर में उसने प्रभार लिया । इस सूरत में अंतिम वेतन प्रमाण पत्र में निम्न इन्दराज होगा ' ३०-६-६२ तक उसको भुगतान किया जा चुका है ।' इस प्रकार अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र पूरे माह के लिये जारी होगा । शेष अवधि और Joining समय का भुगतान नये मुख्यालय से होगा ।

अध्याय ११

Q. 1 What do you mean by the term 'Contingent Charges'? How would you classify that a particular charge is Contingent Charge?

Or

Describe several kinds of Contingent Charges.

Or

What are the categories under which "contingent charges" have been classified? Explain the same, quoting examples in support of each category'.

“आकस्मिक चार्ज” से आप क्या समझते हैं ? आप किस प्रकार बतलायेंगे कि चार्ज विशेष आकस्मिक चार्ज हैं !

या

आकस्मिक चार्जों के विभिन्न प्रकार बताइये ।

या

वे कौनसी धेड़िया है जिनके अन्तर्गत आकस्मिक चार्ज का वर्गीकरण हुआ है ? प्रत्येक धेड़िया को स्पष्ट करने के लिए उदाहरण दीजिये ।

उत्तर—‘आकस्मिक चार्ज’ या “संभाव्यो” से अभिप्राय मनाव आकस्मिक (Incidental) और अन्य सचों से है जो कार्योत्प

(३) विशेष संभाव्य—ये आकस्मिक प्रभार चाहे वे आरतक हो या अनावर्तक हा, जो बगैर उच्च गता की पूर्व स्वीकृति के लचं नहीं हो सकते हैं।

उदाहरण—(१) स्टाफ कार की लरीद।

(२) शीतगणों की लरीद (Cooling Plants) उपर्युक्त प्रकार विशेष संभाव्यों की श्रेणी में आते हैं।

(४) प्राणि मरणाकरित संभाव्य—इसमें किसी नियन्त्रण अधिकारी की स्वीकृति, मरकार के विरुद्ध वैय लचों के मान नकने के पूर्व चाही गई हो। आमतौर से ऐसी स्वीकृति महालेखापाल को प्रस्तुत विवरण पूर्ण बिल पर भुगतान केवल प्रतिदस्तावर के फार्म में होती है।

उदाहरण—आयतकालीन छोटे लचों की पूर्ति के लिए कुछ विभागों में ड्राइंग ऑफिसर A. C. बिल पर पैसा निकालने के अधिकारी हैं। भुगतान के ड्राइंग ऑफिसर द्वारा एक विवरण पूर्ण बिल बनाया जाता है और इसमें महालेखापाल को भेजने के पूर्व नियन्त्रण अधिकारी से प्रति दस्तावर कराये जाते हैं।

(५) Fully vouched संभाव्य—ऐसे आकस्मिक चार्ज प्रिनमें न तो विशेष स्वीकृति की ओर न प्रतिदस्तावर की बरुग है लेकिन आवश्यकता की दिति में कार्यालय प्रमुख द्वारा अपनी बिना पर ये लचं भिये जा सकते हैं। ये बगैर प्रतिदस्तावर के (Fully vouched) बिल पर पास होंगे।

उदाहरण—कान के गिलाग, लरड़ी, (Flat traps) आदि की लरीद।

नोट—संभाव्यों के एक पा-वां वर्गाकरण प्रकार अनिवार्यतः

दृष्य नहीं हैं। ऐसे भी मामले हो सकते हैं जिनके विशेष संभाव्य नाप जोख से नियंत्रित हो या नाप जोख से नियमित होने वाली संभाव्य को प्रतिद्वन्द्वी की जरूरत हो। जब Contingent बिल दो या अधिक वर्गों में हो तो जहां तक सम्भव हो निश्चित तरीका ही अपनाने चाहिये।

(G. F. & A. R. का नियम २११)

Q. 2. Describe briefly the respective responsibilities of drawing officers and controlling officers in relation to contingent expenses

Responsibility of Drawing Officers

आम्बिक खर्चों के बारे में ड्राइंग आफिसर और नियंत्रण अधिकारी की जिम्मेदारियों को संक्षेप में बतलाइये।

उत्तर—ड्राइंग आफिसर के उत्तरदायित्व—प्रत्येक सरकारी अधिकारी से छोटे से छोटे खर्च करने के लिये भी यह आशा की जाती है कि मानो वह स्वयं अपनी जेब से पैसा खर्च कर रहा हो। ड्राइंग आफिसर यह देखने के लिये उत्तरदायी है कि बिल के बनाने में नियमों का पालन किया जा रहा है, कि धन आया कि शीघ्र वितरण के लिये चला गया है या स्थायी अभिन्न में से दुरुस्त भुगतान किया जा चुका है। और कि खर्च प्राप्त नियोजन के ही अंदर है और कि यदि मूलनियोजन अधिक हो गया हो या हो जाने को होगा, अतिरिक्त नियोजन को प्राप्त करने के लिये सभी कदम उठाये जा चुके हैं और कि Contract संभाव्य की दृष्टि में, प्रस्तावित खर्च Contract grant से अधिक नहीं है।

(G. F. & A. R. का नियम २१८)

नियंत्रण अधिकारी के उत्तरदायित्व

यह देखने के लिये प्रति हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी उत्तरदायी हो या कि Contingent बिल में शामिल सब आवश्यक है और उचित है, कि इन पर चाही गई पूर्व स्वीकृति सलग्न है, कि वादित का उत्तर मही है और प्राप्त कर लिये गये है। कि गणना ठीक है, और विशेषतया कि Grants न तो अधिक हुई है और न अधिक होने को है और कि महालेखापाल बिल में नोट देकर या अन्य किसी प्रकार से नियोजन के मासिक अनुवाद से अधिक के भार में सूचित कर दिया गया है।

(G. F. & A. R. का नियम २३६)

Q. 3. When and how the bill for contingent charges is presented at the Treasury for payment ?

कोषागार में भुगतान के लिये जब और कैसे Contingent charges के लिये प्रस्तुत किये जाते हैं ?

और क्रमाङ्क लिखा जायेगा, बाद में कोषागार में भुगतान के लिये प्रस्तुत किया जायेगा।

Q 4 Describe the several kinds of Contingent Bills ?

(Accts. Clerks' Exam 1959)

Contingent बिल के विभिन्न प्रकार बतलाइये।

(एकाउंट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

उत्तर—Contingent charges के draw करने के लिये निम्न-लिखित निश्चित फार्म है :—

(अ) फार्म G. A. १०८—fully vouched contingent बिल उन चार्जों के लिये है जिनमें प्रति हस्ताक्षर नहीं चाहे जाते। इनमें ठेके के संभाव्य भी शामिल हैं।

(ब) फार्म G. A. १११—भुगतान के पूर्व प्रतिहस्ताक्षर चाहे जाने वाले Contingent charges के विस्तृत बिल। इन में नाप बोल नियमित और विशेष संभाव्य शामिल है।

(ग) फार्म G. A. १०९—ग्रिम के चार्ज के लिये A. C. बिल है। वास्तविक भुगतान करने के पूर्व इस बिल पर रुपया लिया जाता है।

Q 5. How are Inter-Departmental Transfers affected ?

अंतर्विभागीय स्थानान्तर किस प्रकार प्रभावी होते हैं ?

उत्तर—सरकारी पैम्टरी द्वारा किये गये कार्यों की हालत में (जैसे जेल या वर्कशॉप) और दूसरे मामले में भी जिसमें अंतर्विभागीय

मंथोजन आजायोग्य हैं तो आसीसर इ चार्ज, यदि मंथोजन पुस्त हस्तांतरण के द्वारा हान को है, एक Invoice तैयार करेगा जिगमें मारा और किये काम की कीमत हांगी और इते संबधित अधिकारी के पास भेजेगा, जो Invoice को स्वीकार करने पर मत्र पर प्रतिहस्ताक्षर करेगा और एक कारो ग लाई करने वाले अधिकारी को लौटा देगा। दूसरी कारी यह अपने कार्यालय में फाइल करेगा और तीसरी चालू माह के आम्बिक बिल के साथ लगायेगा, महापता का प्राप्त शेर को जानने की दृष्टि से मेत्रोमेट के नीचे रकम दितायेगा, लेकिन अपने बिल के चार्जों में पिलरण की तरह इन्टें शामिल नहीं करेगा। मासिक बिल को भेजने के पूर्व अपने Contingent रजिस्टर में उमे कार्य बिल भी शामिल कर लेनी चाहिये। प्रति हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के रजिस्टर में उहां इत प्रसार का रजिस्टर रखा जाता है प्रत्येक बिल की रकम पृथक दर्ज करनी चाहिये। इस प्रकार की Invoices प्रति हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी द्वारा कभी नहीं ग्ने जायेंगे।

(G. F. & A. R. का नियम २३६)

Q. 6. What are permanent advances and what are the specific rules which govern them ?

स्थायी अधिम क्या है ? और इनके लिये क्या स्थष्ट नियम हैं ?

उत्तर—स्थायी अधिम सरकारी अधिराशियों के डिपोजल पर र्नी जाते हैं जिनको स्थायी अधिनो या अधिम देयों में से आम्बिक एचों के लिये कांसागर में आम्बिक दिनों को निकालकर फंड में रत मफने के पूर्व भुगतान करना होता है। ऐसे अधिम मज्मगता के आदेशों के अंतर्गत स्वीकृत है इत शर्त पर कि आम्बिक विनों के प्रस्तुत करने पर इनका म्मारोउन हो जायेगा। ये निम्न नियमों के अनुसार हैं :—

(१) दूसरी धारा के अंतर्गत आने वाले मामलों के अनुसार

महालेखापाल से परामर्श करके सरकार द्वारा अग्रिमों की रकम निश्चित होगी।

(२) विभागाध्यक्ष जब तक कि सरकार निर्देशित न करे अपने मातहत कार्यालयों के लिये स्थायी अग्रिम की सहायता उचित रकम तक महालेखापाल के परामर्श पर स्वीकृत कर सकता है।

(३) महालेखापाल के मार्फत स्वीकृत करने वाले अधिकारी को सहायता या स्थायी अग्रिम के revision के लिये प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत किये जाने चाहिये जो अग्रिम की उचित रकम के लिये सलाह देगा। धारा २ में आने वाले मामलों में यदि महालेखापाल और स्वीकृत करने वाला अधिकारी में मत विभिन्नता है तो मानला सरकारी आदेश के लिये प्रस्तुत करना चाहिये।

(४) जैना कि ये अग्रिम कोसागर से बाहर धन का स्थायी retention है, जब तक कि अनिवार्य न हो अधिक नहीं होने चाहिये।

(५) अनावश्यक रूप में इनका विभाजन नहीं होना चाहिये। एक अधिकारी का अग्रिम उसके कार्यालय की प्रत्येक शाखा की आवश्यकता को पूरा करे।

(६) अग्रिम अधिकारी की जिम्मेदारी पर इसलिये दिया जाता है कि सब प्रकार के छोटे आकस्मिक अग्रिम, यद्यपि ये कभी होते हैं contingent charges के अतिरिक्त आवश्यकता की पूर्ति करेंगे। इस प्रकार यदि कोई चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को रेल द्वारा यात्रा करनी अपेक्षित है, उसका किराया कभी-कभी आवश्यकता होने पर इस रकम से दी जानी चाहिये।

अनुदान से खर्च अधिक जाता है तो वितरण अधिकारी विवरण बिल के साथ नियंत्रण अधिकारी को एक रिपोर्ट भेजे उन कारणों को बतलाने हुये विनकी वजह से खर्च अधिक हुआ है ।

(३) अप्रतिष्ठाकरित मंत्रियों के लिये नियंत्रण अधिकारी निश्चित किये हुये खर्च की तुलनायें किये गये खर्च का प्रावधिक विवरण पत्र (मासिक या कम से कम त्रैमासिक) के पाग प्रत्येक नियंत्रण अधिकारी से जाना चाहिये । यदि खर्च अधिक तेजी से हो रहा है, तो आवश्यक हद तक वितरण अधिकारी को इगमें कमी करने के लिये निर्देश कर देना चाहिये ।

(G. F. & A. R. का नियम २४८)

Q. 8. What is an Abstract Contingent Bill? Under what circumstances funds can be drawn on it ?

A. C. बिल क्या है ? किन परिस्थितियों में इनसे निधि निकाली जा सकती है ?

उत्तर—सरकार द्वारा निश्चित फार्म A. C. बिल है जिस पर विस्तृत बिल को प्रस्तुत करने की दिशा में अधिम की तरह की रकम draw की जाती है ।

भिन्न वही विभागीय अधिकारी जो विशेष रूप से सरकार द्वारा विशेष कारणों के लिये इस बिल पर धन निकाल सकते हैं, अधिकृत किये गये हैं । शीघ्र वितरण के लिये चाहे गये धन से अधिक धन किसी भी हालत में निशानना नहीं चाहिये । यह रकम शीघ्र वितरण करनी चाहिये और विस्तृत आम्सिक बिल जिस पर विशेष रूप से यह अंकित हो "कोसागर में भुगतान योग्य नहीं" चार्ज स्वीकृत करने की गद्म मत्ता को प्रति

हस्ताक्षर और महालोगपाल की भेजने के लिये भेजना चाहिये। महिने के समाप्त होने पर इसमें शीघ्रता करनी चाहिये और उस महिने की १० तारीख में पहिले दो। प्रथम A. C. बिल पर जो १० तारीख के बाद draw किया गया है, एक प्रमाण पत्र इस संबंध में A. C. बिल के बारे में प्रिन्टुत आम्बिक बिल जो पूर्व माह में लिया गया था, निबंधन अधिकारी का प्रस्तुत किया जा चुका है, स्पष्टतया रिमाईट करना चाहिये। इस प्रमाण पत्र के अभाव में कोषागार अधिकारी द्वारा १० तारीख के बाद A. C. बिल के भुगतान को अस्वीकृत कर दिया जायेगा।

अध्याय १५

Q. 1. Describe clearly what are the items which do not require to be placed in Deposits.

स्पष्टतया उन मुद्दों को बतलाइये जो अमानतों में नहीं आते हैं।

उत्तर—अमानत की तरह निम्न लिखित मुद्दों का प्रयोग निम्न है :—

(अ) कोई भी वेतन, पेंशन या अन्य भत्ते अमानत में नहीं रखने चाहिये।

(ब) इस आधार पर कि अपील अभी जारी है कोई भी जुर्माना अमानत में नहीं रखना चाहिये। लेकिन अपीलपूर्ण जुर्माना (कौजदारी मामलों में कीमत शामिल करते हुये) की आहत पार्टी को देय है, सरकार को नहीं, अपील और अपील न करने योग्य दोनों मामलों में अमानत में रखना चाहिये जब तक कि साधारण नियमों के अंतर्गत में कालातीत न हो जावे।

(स) वगैर क्लेम की गई सम्पत्ति की बिक्री किसी भी मूल्य में अमानत में नहीं रखी जाती है। सम्पत्ति स्वयं ६ माह के लिये रखी जाती है लेकिन बिक्री से प्राप्त धन सरकार के पास फौरन रख देना चाहिये और न्याय प्रशासन के जमा में यह ले आना चाहिये।

(G. F. & A. R. का नियम ३२१)

Q. 2. How do the deposits lapse and what

procedure will be followed for their subsequent repayment "

अमानतें किस प्रकार कालातीन होती हैं और उनके पुनः भुगतान के लिए क्या तरीका अपनाया जावेगा ?

उत्तर—आवकारी विभाग के एक रुपये से अधिक की अमानतें और अन्य अमानतें जो पूरे वर्ष में क्लेम न किये गये (ओ ५) से अधिक की न हों, (कैलेम १) की अमानत से अधिक नहीं, वर्ष में अधिक भुगतान और तीन पूरे वर्ष से अधिक तक क्लेम न की गई तमान अमानतें और कैलेम प्रति वर्ष मार्च की समाप्ति पर हस्तांतरण इन्द्रराज के द्वारा (महालेखापाल के कार्यालय में) राजस्व के उचित मद में बभा होंगे ।

उपरोक्त नियम के प्रावधानों के अन्तर्गत राज्य के राजस्व में बका अमानतें बगैर महालेखापाल की स्वीकृति के वापिस नहीं की जा सकती । लेकिन यह स्वीकृति वास्तव में ही दी जादेगी ।

आगामी पुनर्भुगतान के लिए अपनाये जाने वाले तरीके के बारे में स्वीकृति के लिए प्रार्थना पत्र एक निश्चित फार्म में देनी होगी । प्रत्येक आदमी को भुगतान किये जाने वाली अमानतों के लिए वृथक प्रार्थना पत्र होने चादिण । और इसका प्रयोग याउत्तर की तरह होगा जिस पर भुगतान किया जाना है और महालेखापाल को प्रस्तुत करना है । इसके साथ जिनमें चार्ज की गई है भुगतान की सूची होगी ।

यदि आगामी छे मिनटों के नष्ट कर देने के बाद पुनर्भुगतान किया जाता है तो भुगतान लेने वाले के पद की प्रमाणित करने की जिम्मेदारी भुगतान करने के लिए उस अजिन्गी पर आवेगी जो निश्चित फार्म में प्रार्थनापत्र पर हस्ताक्षर करता है ।

(G. F. & A. R. का नियम ३२८ में ३३०)

Q 3. Distinguish between 'Revenue Deposit' and 'Personal deposit' and indicate the procedure for repayment in each of these classes of deposits.

[Accounts clerk's Exam. 1953]

राजस्व अमानत और व्यक्तिगत अमानत में अन्तर स्पष्ट करो और इनके पुनः भुगतान के तरीकों को बताओ ।

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५३)

उत्तर—राजस्व अमानत और व्यक्तिगत अमानत में निम्न अन्तर है.—

(१) राजस्व अमानतों में वे अमानतें आती हैं जो राजस्व प्रबंध के सम्बन्ध में दीवानी अदालतों में होती हैं । इनमें आचकारी, नमक, अफीम की अमानतें शामिल हैं । नागरिक विभागों के टेंडर प्रस्तुत करने वालों का earnest धन और पुलिस विभाग द्वारा बगुली की गई प्रति भूति अमानतें जो मोटर सवारी कानून या किसी अन्य प्रकार से हुई हों भी इसके शामिल हैं । कोषागारों ने पी० डब्ल्यू० डी० और जंगलान को ठेकेदारों द्वारा जमा कराई गई earnest रकम की अमानतों को राजस्व अमानतों के मद में लेनी चाहिए । सरकारी कर्मचारी पी० डब्ल्यू० डी० और वन विभाग के ठेकेदारों के अलावा ठेकेदारों से नकद में प्राप्त प्रतिभूति अमानतें । व्यक्तिगत अमानतें राजस्व अमानतों की तरह नहीं होती हैं । कोषागार में इस प्रकार की अमानतें बैंक के दिग्गव की तरह होती हैं ।

मर्श करने के बाद सरकार की विशेष स्वीकृति के बगैर स्वीकार नहीं की जाती है। लेकिन राजस्व अमानत में जमा हुई रकमों सरकार की स्वीकृति की अपेक्षा नहीं करती।

[नियम ३१६ (ब) (२)]

(३) व्यक्तिगत अमानत दिवार में निष्करण उत्तरदायी प्रशासक के द्वारा इन्तार्जर व बैंक द्वारा होते हैं। जब कि राजस्व अमानतों में रिफ्ल्ड इन सम्बन्ध में सरकार द्वारा निश्चित नियमित काम पर क्लेम किया जाता है।

(G. F. & A. R. का नियम ३३७)

(४) व्यक्तिगत अमानती दिवार में draw की गई बैंक गर्ड ३ माह के लिए वैध है लेकिन अमानती पुनर्मुग्तान आदेश इसके अन्तर्गत राजस्व अमानत से draw की गई रकम जिस तारीख को ये जारी हुये है उस तारीख से तीन माह की अवधि के लिए प्रमाणी होंगे।

(G. F. & A. R. के नियम ३२७ और ३२६)

(५) पूरे तीन वर्ष से अधिक तक क्लेम न किये गये राजस्व अमानत की स्थिति में रकम या बैलेस प्रति वर्ष मार्च के अन्त में राजस्व के उचित मद्र में जमा करके सरकार को कालार्जित हो जायेंगे। लेकिन व्यक्तिगत अमानती दिवार में रखी रकम या बैलेस कालार्जित नहीं होंगी।

इ. दरजों से मिलान करेगा और यदि बँलेम उचित हुआ तो वह प्राप्त कर्ता की रसीद लेगा, भुगतान करेगा और नोट करेगा और पुनर्भुगतान के रजिस्टर में जिससे कैश बुक में दैनिक याग मिलान किया जाता है और आगमों में अपने स्वाक्ष्य करेगा। पुनर्भुगतान की रकम और तारीख भी नोट करेगा। यदि विशेष मुद्दे पर सतापपत्र बँलेम जमा है तो कोषागार अधिकारी इस तथ्य को अंकित करेगा और प्रस्तुत कर्ता को वह आदेश वापिस कर देगा।

नागरिक और सुग्दा विभाग के earnest धन की अमानतों को सिर्फ कोषागार अधिकारी की मूल अमानत का हुए पृष्ठांकित आदेश को विभागीय अधिकारी द्वारा जिसके लिए अमानत की गई थी वापिस की जायेगी। यह अवश्य ध्यान में रखनी चाहिये कि आशिक भुगतान न किया जाये। यदि फिर भी विभागीय अधिकारी चाहता है कि अमानत वापिस करने की अपेक्षा राजस्व के मद में जमा हो, इस निर्देश के साथ रसीद वापिस कर देगा, जब कि कोषागार अधिकारी इस वाउचर के आधार पर आवश्यक परिवर्तन करेगा।

(G. F. & A. R. का नियम ३२४)

व्यक्तिगत अमानतों के पुनर्भुगतान का तरीका

उत्तरदायी प्रशामको द्वारा हस्ताक्षरित बँकों पर ही निम्नलिखित किये जाते हैं, जो जारी होने के मद्दिने के बाद ३ माह के लिए लागू होते हैं। कोषागार दिनांक में चार्ज भुगतान हुए मूल बँकों द्वारा अनुमोदित होंगे। किसी भी हालत में निम्नलिखित अमानतों दिनांक में जमा बँलेम से अधिक आशाकारी नहीं होंगे।

(G. F. & A. R. का नियम ३३७)

अध्याय १७

ऋण और अधिम

Q 1. Describe several kinds of interest-bearing and interest free loans & advances granted by the Government. What are the essential conditions for their repayment ?

सरकार द्वारा स्वीकृत व्याजयुक्त और व्याजमुक्त ऋण और अधिम के विभिन्न प्रकार बताओ। उनके पुनर्भुगतान के लिये क्या आवश्यक शर्तें हैं ?

उत्तर—सरकार के ऋण और अधिम निम्न मुख्य मदों में आते हैं —

(अ) व्याजयुक्त ऋण और अधिम—

(१) स्वामीय निधि, प्रार्वेट व्यक्तियों आदि का ऋण विनमो से शानित है—

(क) नगरपालिकाओं को ऋण ।

(ख) नगरपालिकाओं और दूसरी स्वामीय निधि कमेटियों को ऋण ।

(ग) भूमि धारियों और अन्य अयोग्य लोगों को ऋण ।

(घ) विभिन्न एजेंसियों के अन्तर्गत सिगानों को अधिम ।

(च) विशेष कानूनों के अन्तर्गत अधिम ।

(छ) फुटकर श्रृण और अधिम ।

(२) सवारी, महान निर्माण आदि के क्रय के लिये सरकारी कर्मचारियों को अधिम ।

(घ) व्याज मुक्त अधिम ।

(१) पुनर्भुगतान योग्य अधिम में विभिन्न जनकायों के लिये सरकारी कर्मचारियों को फुटकर अधिम शामिल है ।

(२) स्थायी अधिम ।

(G. F. & A. R. का नियम ३५३)

किसानों को दिये गये अधिमों के अतिरिक्त स्थानीय संस्थाओं आदि को अधिम और श्रृणों पर निम्न सामान्य निर्देश लागू होते हैं, जो विशेष नियमों द्वारा शासित होते हैं तथा इनके लिये बने संबंधित एक्ट और नियमों के प्रावधान के होने पर होते हैं । वे शर्तें जिनसे श्रृण स्वीकृत किये जाते हैं, इस प्रकार नियमित होने चाहिये:—

(१) एक स्पष्ट शर्त निश्चित होनी चाहिये जो यथा समय सक्षिप्त हो, जिसके अन्दर प्रत्येक श्रृण और अधिम देय व्याज सहित पूर्ण रूप से भुगतान किया जाना चाहिये । विशेष मामलों में ही शर्तें ३० वर्ष तक बढ़ाई जा सकती हैं ।

(२) जिस तारीख को श्रृण पूरी तरह से वापिस ले लिया गया हो या कन्व सत्ता द्वारा समाप्त घोषित किया गया हो, उस तक शर्तें की गणना करनी चाहिये ।

(३) श्रृणों का पुनर्भुगतान किश्तों में होना चाहिये जो मा.पार.ग-

तथा अर्धवार्षिक रुपये निश्चित हो। उनमें देय तारीख को स्पष्ट बताया जाय।

(४) देय तारीख के पूर्व भुगतान की गई किरतों पूर्ण रूप से मूल में ली जायेंगी जब तक कि निस्संदेह आगे की अवधि के लिये कोई ब्याज न चढ़ जाये।

जब किरतों में जनता के धन का श्रृण लिया जाता है तो प्रथम अर्धवार्षिक किरत अंतिम किरत के लेने के ६ माह तक नहीं मांगी जानी चाहिये, तब तक साधारण ब्याज ही वसूल करना चाहिये। लेकिन यदि श्रृणकर्ता को undue देरी हो जाये श्रृण की अंतिम को लेने में तो श्रृण स्वीकृत करने वाला अधिकारी किसी भी समय श्रृण को समाप्त घोषित कर सकता है और पूंजी के पुनर्भुगतान के आदेश को जारी कर सकता है। महालेखापाल देरी की तरफ ध्यान संकेत करेगा और कदम उठायेगा कि किरत लेने की कोई तिथि निश्चित की गई है या नहीं।

उधार लेने वालों से श्रृण के लिये निश्चित की गई शर्तों को सख्ती से पालन करने की आशा की जाती है। उनके पत्र में इन शर्तों में संशोधन आगे चलकर किये जा सकते हैं।

(G. F. & A. R. के नियम ३५७ से ३६६)

Q. 2. What are the purposes for which loans and advances are granted to Government servants? State the conditions regulating the grant of such loans and advances.

सरकारी कर्मचारियों को स्वीकृत श्रृण और अधिमों के क्या उद्देश्य हैं? ऐसे श्रृण और अधिमों की स्वीकृति को नियंत्रित करने की शर्तों को बतलाइये।

उत्तर—निम्न उद्देश्यों के लिये सरकारी कर्मचारियों को श्रृण और अग्रिम स्वीकृत किये जाते हैं.—

(अ) सवारी की खरीद के लिये अग्रिम ।

(ब) मकान निर्माण अग्रिम इनमें भूमि के क्रय; सुधार, निर्माण के लिये अग्रिम शामिल हैं ।

(ग) स्थानान्तर और दारं पर अग्रिम

(द) अन्य अग्रिम और Antiratio चिकित्सा के लिये अग्रिम ।

निम्न शर्तों में उपयुक्त अग्रिम नियमित होंगे:—

(अ) सवारी की खरीद के लिये अग्रिम—स्थायी और अस्थायी सरकारी कर्मचारियों सवारी की खरीद के लिये (जानवर भी शामिल हैं) निम्नलिखित नियम के अन्तर्गत अग्रिम स्वीकृत किये जा सकते हैं, जिनकी उन्हें आवश्यकता है । हमलिये कि उनकी कार्यकुशलता में श्रद्धि होगी ।

ऐसे अग्रिम निम्न प्रकार से विभक्त किये जा सकते हैं:—

(अ) अन्य सवारी साधन के अलावा सवारी की खरीद (मोटर कार) के लिये अग्रिम ।

(ब) सवारी के अन्य साधन की खरीद के लिए अग्रिम ।

में इकराजनामा लिखना चाहिये और खरीद करने के बाद एक बन्धक भी लिखना चाहिये ।

उपर्युक्त नवारी अभिम अस्थाई सरकारी कर्मचारियों को भी प्राप्त होते हैं, परन्तु कि स्वीकृत करने वाला अधिकारी सन्तुष्ट हो आप कि जब तक अभिम पूरा ब्यूज नही हो जाता है वह नौकरी में रहेगा तथा सरकारी कर्मचारी को एक अभिम बन्धक भी देना पड़ता है ।

(G. I. & A. R. के नियम ३८२ से ३९४)

जिसका वेतन न हों, स्वीकृत किया जा सकता है यह जारी होने की तारीख से प्रभावी होगा।

(नम्बर F. 7 (C.) (I) (F D) R/58 D; (2-1-61)

सरम्मत के अतिरिक्त कार्यों के लिये इन नियमों के अन्दर सरकारी कर्मचारी को स्वीकृत अग्रिम उम पर न्याज सहित सरकारी कर्मचारी के वेतन शिर्षों से मासिक किरतों में जो १४४ में अधिक नहीं होगी वसूल किया जावेगा। अग्रिम की वसूली १२० मासिक किरतों से अधिक नहीं होगी और बाद में २४ किरतों में न्याज वसूल किया जावेगा।

अपवाद—सरकारी कर्मचारी को जिसका वेतन ३००) से अधिक अग्रिम के स्वीकृत होने के समय नहीं है, को स्वीकृत अग्रिम २४० मासिक किरतों में वसूल किया जावेगा। अग्रिम की वसूली पहले १८० मासिक किरतों में होगी और बाद में न्याज ६० मासिक किरतों में वसूल किया जावेगा।

यह १-४-६० से प्रभावी होगा।

सरम्मत के लिये सरकारी कर्मचारी को स्वीकृत अग्रिम की हालत में वसूली सरकारी कर्मचारी के वेतन शिर्षों में से ३६ महीनों में अधिक नहीं की शर्त में होगी। अग्रिम की वसूली पहले ३३ मासिक किरतों में होगी बाद में न्याज ३ मासिक किरतों में वसूल किया जावेगा।

सरकार को कर्मचारी के मरने या पूर्ण सुगतान के पूर्व नौकरी छोड़ने के फलस्वरूप होने वाले नुकसान से बचाने के लिए खरीदे गये, बनवाये गए या सरम्मत किये गये मकान को भूमि सहित सरकार को निश्चित फार्म पर बन्धन रखना होगा। उधार देने वाला कर्मचारी ४ महीने के अन्दर बन्धन की गतिदृष्टि करने के लिए उत्तरदायी है। बन्धन स्वीकृत करने वाले अग्रिमारी के पाग होगा।

(G. F. & A. R. के नियम ३६६ से ४०२)

(म) स्थानान्तर या दौरे पर अधिमः—स्थानान्तर के आदेश के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारी को यात्रा भत्ता निम्नके लिए वह अधिकृत है, एक महीने के वेतन की रकम अधिम के रूप में दी जा सकती है। वेतन का अधिम ३ किशतों में सरकारी कर्मचारी के वेतन से वसूल किया जाना चाहिए। वसुली उन महीने से प्रारम्भ होगी जिसमें सरकारी कर्मचारी पूरे महीने का वेतन लेता है। दौरे पर यात्राओं के लिए निरीक्षण अधिकारी के अलावा सरकारी कर्मचारी को उसके व्यक्तिगत यात्रा खर्चों को पूरा करने के लिए अधिम दिये जा सकते हैं। इन शर्त पर कि उसके लौटने पर या ३१ मार्च तक जो भी बल्दी हो समाप्त कर लिया जायगा। उपरोक्त शर्तों पर ही राजपत्रित अधिकारियों को दौरे पर जाने पर ऐसे अधिम स्वीकृत किये जा सकते हैं।

नोट—व्यक्तिगत यात्रा खर्च में मंहगाई भत्ता, सड़क का किराया और दोनों तरफ की यात्राओं के अकालिक खर्च सम्मिलित हैं। मंहगाई भत्ता टहरने के दिनों का ही होगा, ३० दिन से अधिक नहीं।

[F. D. Order No. F. 5a (39) F. D-A (Rules)
61 of 15-3-62]

[R. 411 to 412 G. F. & A. R.]

(ट) अन्य अधिम क्लेक्टर द्वारा कोषागार अधिकारी या पुलिस के जिला अधीक्षक को स्वीकृत किये जा सकते हैं। उन खर्चों के लिए जब उनका कार्य पूर्ण हो जाता है। तब उनका समायोजन कर दिया जाय और कार्यालय प्रमुख द्वारा कानूनी मुद्दमों के लिये जिसमें सरकार पार्टी है, वे अधिम स्वीकृत किये जा सकते हैं।

(G. F. & A. R. का नियम ४१३)

सरकारी कर्मचारियों या अन्य लोगों को जो पेसचर (Pasteur)

या (Anti, rabie) चिकित्सा केन्द्रों को जाने वाले लोगों को अग्रिम निश्चित नियमों के द्वारा नियमित होंगे ।

(G. F. & A. R का नियम ४१४)

Q 5 A permanent Government Servant of the Secretariat officiating on the post of Accounts Clerk and drawing pay Rs. 160+30/- special pay wants to apply a loan of Rs. 5,700/- for house-building purposes. State how far the advance applied for by him is valid and what procedure would he follow in getting the loan sanctioned.

एक स्थाई कर्मचारी जो मन्त्रालय में लेखाधिक के पद पर कार्यवाही रूप में काम कर रहा है । जिसका वेतन (१६०)+३०) विशेष वेतन है । मकान निर्माण के लिए ५,७००) के ऋण के लिए प्रार्थना करता है । बतलाइये कि यह अग्रिम कहां तक वैध है और इसे स्वीकृत करवाने व पाने में क्या तरीका बतलाना होगा ।

प्रमाणित किया जाना है कि कार्यवाह प्रबन्ध अनिश्चित काल तक चलने की आशा है या उसके स्थाई होने तक रहेगा।”

नोट—वेतन में विशेष वेतन शामिल होता है।

(G. F. & A. R. के नियम के ३७७ नीचे का नोट)

ऋण को स्वीकृत करवाने में उसे निम्न तरीका अपनाना पड़ेगा:—

(१) निश्चित फार्म पर अधिकारी के मार्फत प्रार्थना-पत्र आना चाहिये जो अपने विचार, भूमि को खरीदने के लिए या खरीदी गई भूमि पर मकान बनाने के लिए आवश्यक हो, अंकित करेगा। प्रार्थी को भूमि खरीदने के लिए और मकान बनाने के लिए पृथक्-पृथक् क्रम बतानी चाहिये।

(२) प्रार्थी को यह बतलाना चाहिये कि आया कि कार्य मुक्त होने के पूर्व १२ वर्ष तक उसे सेवा करनी है। सरकारी कर्मचारी को गैरवाजीव कठिनाई से बचाने के लिए जो प्रार्थना-पत्र के दिनांक से १२ वर्ष के भीतर रिटायर होने वाला है, स्वीकृत करने वाला अधिकारी मासिक आमान निशतों में न्याज सहित अप्रिम को चुस्तता करने की स्वीकृति दे सकता है। बशर्ते कि निश्चित इकरार नामे और सरकार को किये गये बन्धन में उचित धारा के जोड़ने के लिए वह राजी हो कि सरकार शेष अप्रिम को न्याज सहित उसके रिटायर होने पर सम्पूर्ण या आंशिक रूप में स्वीकृत प्रेन्चुटी में से वसूल कर लेगी। प्रार्थी का अधिकारी प्रमाणित करेगा कि यह घोषणा पत्र सही है और स्वीकार किया जा सकता है।

(३) प्रार्थी को संतोषप्रद गवाही भूमि के बारे में देनी होगी जिस पर मकान खड़ा है या बनाये जाने को है। जब अप्रिम मकान की खरीद के लिए या भूमि जिस पर यह बनाया जाने को है, के लिए चारा गया हो तो प्रार्थी यह बतलायगा कि भूमि पर या मकान

पर उम्मा अर्थात् अधिकार है। और सरकार को कन्धक रखने में कोई अड़चन नहीं है।

(४) प्रार्थना पत्र के प्राप्त होने पर स्वीकृत करने वाला अधिकारी महालेखापाल को प्रार्थी का नाम सूची में शामिल करने को कहेगा। बाद में वह महालेखापाल से निश्चय करेगा कि फण्ड प्राप्त है; और उसकी रिपोर्ट आने पर वह अधिम स्वीकृत कर सकता है, जितना भूमि की खरीद के लिए चादा गया हो। स्वीकृत करने वाला अधिकारी महालेखापाल की रिपोर्ट की तारीख से एक महीने के भीतर एक तारीख निश्चित करेगा जिसके दरमियान अधिम draw कर लेने चाहिये।

(५) स्वीकृति के आने पर शीघ्र ही ड्राइंग ऑफिसर उधार लेने वाले कर्मचारी से निश्चित फार्म में इकरारनामा लेगा और देसेगा कि यह सही है। वह इसे उभी समय ज्योंही बिल अधिम के लिये तैयार किया जाता है, और भुगतान के लिये प्रस्तुत किया जाता है। स्वीकृत करने वाले अधिकारी को भेज देगा। यह प्रार्थी बिल पर हस्ताक्षर करने का अधिकारी है। उसे अधिम लेते समय ही स्वीकृत करने वाले अधिकारी को आना इकरारनामा भेज देना चाहिये।

(६) अधिम को लेने की तिथि के एक महीने के भीतर उधार लेने वाले कर्मचारी को अधिम से बन्धन खरीद लेनी चाहिये और निश्चित फार्म में कन्धक लिख देना चाहिये। कन्धक के प्राप्त होने पर, पहले नहीं, स्वीकृत करने वाला अधिकारी महान निर्माण के लिये चाही गई रकम के आगामी अधिम को स्वीकृत कर सकता है।

उसकी किरत ली गई है, भेजेगा। उसके साथ एक प्रमाण-पत्र बन्धक नियमानुसार निश्चित फार्म में ले लिया गया है, भेजेगा।

(८) निश्चित फार्म में इकगारनामा श्रीर बन्धक होंगे।

(९) प्रार्थी से अपेक्षा की जायगी कि वह १-४-६२ के बाद [जोविम फंड का अग्रिम के जमा पर आधा प्रतिशत व्याज को दे या अपनी कीमत पर मरान का बीमा कराये।

(G. F. & A. R. का नियम ४०३ से ४१०)

अध्याय १६

सरकारी हिमाय

हिमाय के सामान्य सिद्धान्त और तरीके—

Q. 1. What are the main principles applicable to the treatment of capital and Revenue expenditure ?

पूँजी और राजस्व खर्चों के प्रयोग के लिये कौन से मुख्य सिद्धान्त लागू होते हैं ?

उत्तर :—राजस्व और पूँजी के खर्चों से सम्बन्धित अनुमानों और रिखायों में खर्च के प्रयोग के लिये निम्नलिखित सिद्धान्त लागू होते हैं।

(१) पूँजी में किसी प्रोजेक्ट के प्रथम निर्माण या अधुना के लिये तमाम खर्च आते हैं। साथ ही अनुपूरक कामों में भी ये खर्च आते हैं। हममें नियमानुसार मजदूरी द्वारा स्वीकृत सुधारों आदि के लिये हुए खर्च भी आते हैं।

उपार

(२) धारा तीन की शिक्ति में राजस्व आगामी खर्चों को ऊपर और सुरक्षा और तमाम कार्य पर होने वाले खर्च नटना है। ये खर्चों पर, नवीनीकरण, परिवर्तन, विस्तार आदि के लिये सरकार द्वारा कर्जा देने चाही नियमों के अन्तर्गत राजस्व रिखाय में debit होते हैं।

मिहान्त से नियमित होने चाहिये कि राज्य सुगतान करे या सम्पत्ती की त .म हानियों या नुकसानों के Replacement के लिये फण्ड दे, जो मूल रूप में पूंजी सहायताओं पर दिये गये थे और सुधार की उचित कीमत, चाहे निश्चित नियमों द्वारा तय किये गये ह। या सरकार के विशेष आदेशों में हों, पूंजी में debit हों सकती है। जहा सरकार के विशेष आदेश के अन्तर्गत हानि या नवीन रिजर्व फण्ड बनाये जाते हैं। जो किसी व्यवसायिक विभाग की Assets के नवीनीकरण के लिये होती है, पूंजी और फण्ड के बीच में नवीनीकरण और Replacement पर खर्च का वितरण इस प्रकार नियमित होना चाहिये कि एक हाथ में तो पूंजीवादी के ऊपर अधिकार रख सकें और दूसरी तरफ फण्ड से अधिक निरमरण हो सकें। नुकसानों को पूरा करने के लिए खर्च जो असाधारण दैवी घटनाओं जैसे :—बाढ़, आगजनी, भूचाल; शत्रु की कार्यवाही आदि से हुए ह। को पूंजी में चार्ज करने चाहिये या राजस्व में करने चाहिये। या उन्हें इस प्रकार बाट देने चाहिये जैसा कि परि-स्थितियों के अनुसार सरकार निश्चित करे।

और अन्य साधनों से पूरी होगी। यह अनुत्पादक कार्यों पर साधारण-तया खर्च नहीं किये जायेंगे। जब तक कि आवश्यक शर्तें पूरी न कर दी जायें। जैसे कि उद्देश्य जिन पर खर्च किया जाना है और इसे आगे नहीं टाला जा सकता और रकम साधारण राजस्वों से पूरा करने के लिये बहुत अधिक है।

सरकार के विशेष आदेशों के अन्तर्गत के भिवाय कोई खर्च पहिले साधारण राजस्व से पूरा किया गया राजस्व हिसाब से बाहर capital head में नहीं परिवर्तित हो सकेगा।

(G. F. & A. R. के नियम ४४३, ४४४)

Q. 2. What is the general principle adopted for classification of transactions in Government Accounts? Give the salient features of the allocations of Pay and Travelling Allowance charges.

[Sectt's Refresher Course Exam. 57-58]

Or

When can T. A. expenses of a Government Servant be debited to a head different from that to which his pay is debited?

[Accounts Clerk's Exam. 1959]

सरकारी हिसाब में लेनदेन के वर्गीकरण के लिये अपनाये गये सामान्य सिद्धान्त क्या हैं। वेतन और यात्रा मत्ता चार्ज के प्रतिस्थापन के मुख्य उदाहरण बतलाओ। (गन्धियाल की रिफ्रेशर कोर्स परीक्षा ५७-५८) सरकारी कर्मचारी के यात्रा मत्ता खर्च पर उम मद में

debit हो सकते हैं जो उससे भिन्न है। जिसमें उसका वेतन debit किया जाता है ?

अकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५६

उत्तर :—सामान्य नियम की तरह सरकारी हिमाज में लेन देन का वर्गीकरण विभाग के साथ निम्नतम सम्बन्ध रखता है जिसमें कि राजस्व पर खर्च होता है। उदाहरण के लिये भवनों पर पी० डब्ल्यू० डी० में खर्च जो उसके प्रशासकीय नियन्त्रण में है लेकिन जो अन्यसायिक विभागों द्वारा चाहे गये हैं, वे पी० डब्ल्यू० डी० हिमाज में debit होंगे और खर्च से लाभान्वित होने वाले विभाग के विरुद्ध समायोजन के लिये ये पाम नहीं होंगे।

सरकारी कर्मचारियों के यात्रा भत्तों के अलावा वेतन और भत्तों का वर्गीकरण निम्न नियमों द्वारा शासित होंगे :—

(१) स्थायी या कार्यवाह रूप में काम करने वाले कर्मचारी का वेतन और भत्ते विभाग और पद जिसमें वास्तव में वह कार्य कर रहा है, में लिये जाने चाहिये।

(२) जब कर्मचारी, जिसके मुख्य कर्तव्य और यह चार्ज के एक मद में आते हैं को दूसरे मद में अनिशिक्त और पूरक कर्तव्यों में माय दिया जाता है, दूसरे मद में उसके वेतन और भत्ते के अंश debit नहीं होंगे। यह नियम अतिरिक्त कार्यों के लिये निश्चित भत्ते को पृथक करने के लिये लागू नहीं होगा। और नहीं सरकार द्वारा जारी विशेष निर्देशों द्वारा शासित मामलों पर ही ये लागू होंगे।

(३) परिवर्तनीय स्थिति में सरकारी कर्मचारी के वेतन और भत्ते उसके कार्यालय को Join करने जाने में चाहे प्रथम नियुक्ति पर या स्थानान्तर पर या तो स्थायी या अस्थायी रूप से या एक विभाग से

दूसरे में भेजने पर विरुद्ध में गये विशेष आदेशों के अन्तर्गत में उस कार्यालय में debit होंगे जहाँ वह जा रहा है।

निम्नलिखित नियमों के अनुसार दिखाव में सरकारी कर्मचारी के यात्रा भत्ते वर्गीकृत होंगे :—

नियंत्रक और महालेखा परीक्षक द्वारा दिये गये निर्देशों के तहत से सरकार के विभिन्न विभागों में समायोजन को नियमित करने के लिये किसी भी कार्य पर सरकारी कर्मचारी के यात्रा भत्ते उनके वेतन के मद में debit होंगे।

निम्न हालातों में सरकारी कर्मचारी के यात्रा भत्ते उस मद में debit होंगे जो उनसे भिन्न है जिसमें उसका वेतन debit होता है :—

(१) उस हालत में जब कर्मचारी को Out side body या फट से संबंधित कार्य पर यात्रा करने के लिये कहा गया हो।

(२) जब सरकार विशेष सेवा की कौमल को प्रथम दिखाने के लिये आवश्यकता महसूस करती है, और

(३) सामान्य नियम से अतिरिक्त को सरकार के सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा अविहृत निश्चित मामलों में।

(G F & A. R. का नियम ४६८ से ४१०)

Q. 3. How would you classify the following transactions in the Government accounts ?

आप किस प्रकार सरकारी दिखाव में निम्नलिखित लेन देन विभक्त करेंगे ?

(1) Contributions made by Government to

District Boards, Municipalities etc, or vice versa.

(१) सरकार द्वारा जिला मण्डलों, नगरपालिकाओं आदि या तद्विपरीत क्रिये गये सहायता अनुदान (Contributions)

(2) Contribution made by Government for the construction of School, Drainage, and Roads.

(२) सरकार द्वारा स्कूलों के निर्माण, नलियां और मट्टों के निर्माण के लिये दिये गये सहायता अनुदान ।

(3) A contribution paid by a local body with the express object of meeting the cost by the Public works Department for specific work which would eventually be the property of Government.

(३) सहायता अनुदान जो स्थानीय निगम द्वारा इस अर्थोद्देश्य के माधुमी गई जो पी. डब्ल्यू. डी. की कीमत को सड़क कामों के लिये पूरा करने के लिये है जो अन्ततोगत्ता सरकारी सम्पत्ति होगी ।

(4) A State Government by agreement with the Central Government incur direct expenditure on an Ancient and Historical Monuments, a Central subject.

(४) केन्द्रीय सरकार से स्मरण नामों के द्वारा राज्य सरकार किसी प्राचीन और ऐतिहासिक स्मारकों या केन्द्रीय कार्यों पर सीधा खर्च करती है ।

(5) Refunds of हा लेखाधिकारी का मत्ता जो किमी स्थानीय
(५) राजस्व की वास्तु^{ने} के लिए नियुक्त किया गया है।

(6) Charged अ^{office} books required for office

(६) अविरोधित औ^{चारियों} के लिये जारी गई गर्भिन बुकों की

(7) Cost of A

(७) चिकित्सा व्य^s drawn for law suits to which

उत्तर—(१) जै^{party}.

या उद्देश्य से सम्बन्धित पार्टी है, के लिये कानूनी मुकदमों के लिये draw
दियाव के मद में दिला

(२) ये—“^{ences} of pay and travelling allowance
कार्य” में क्रमशः ^{government} servant on transfer.

(३) ये लोकरु पर सरकारी कर्मचारी को दिया वेतन और यात्रा
में जमा होंगे। यह

बंटने चाहिये। ए

प्रतिशत को और ^{ds} of Revenue.

इसके विरुद्ध ^{det} रिफ़्ट

(४) यह ‘१’ चू कि राजस्थान सरकार का लेखाधिकारी स्थानीय
कार्य-भवन” केही ज्ञांच करने के लिये नियुक्त किया गया था उगका
मद में डेबिट होगा जो उगके वेतन के डेबिट होने वाले

(५) माम^त आता है।
मद के अन्दर

गोलाव के कर्मचारियों के लिये जारी गई गर्भिन बुकों की

कीमत सम्बन्धित कार्यालय के स्टार्ड अग्रिम में से प्रथम बार पूरी होनी चाहिये। स्टार्ड अग्रिम बाद में सरकारी कर्मचारी को बेची गई किताबों की कीमत से पूरा कर दिया जायगा।

(G. F. & A. R. का नियम २४४ का)

नोट — सरकार के सभी हाल के निर्णय के अनुसार सर्विस बुकों की कीमत सरकारी कर्मचारियों से नहीं ली जावेगी।

(३) सम्बन्धित विभाग के विरुद्ध कानूनी मुकदमों के लिये अग्रिम पूर्ण रूप से खर्च हो जायेगा। इनमें से जो अग्रिम खर्च नहीं हुए हैं उनका रिफ्लैंड नकली वसूली की तरह होगा।

(G. F. & A. R. का नियम ४१४)

(४) स्थानान्तर के आदेश के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारी को दिये गये वेतन और यात्रा भत्ता का अग्रिम "Advances Repayable" में debit हो सकते हैं।

(G. F. & A. R. का नियम ४५४)

(५) इस प्रश्न के उत्तर के लिये प्रश्न तीन के आर्टिकल पांच का उत्तर देखिये।

IMPORTANT TOPICS ON TREASURY MANUAL & GENERAL FINANCIAL & ACCOUNT RULES.

कोषागार नियमावली और जनरल फाइनेंशियल और
एकाउन्ट्स रूलस पर प्रमुख शीर्ष (Topics)

Comment on the following :—

निम्नलिखित पर टिप्पणी करो :—

Q. 1. A private person presented Sales Tax Challan in the Jaipur Treasury for depositing money relating to Sales Tax. The Treasury Officer refused to entertain the challan.

विक्रीकर से संबंधित धन जमा कराने के लिये जयपुर कोषागार में किसी प्राइवेट व्यक्ति ने विक्रीकर चालान प्रस्तुत किया तथा कोषागार अधिकारी उसे लेने से इन्कार कर दिया

उत्तर—इस विशेष केस में कोषागार अधिकारी का आक्षेप ठीक है, क्योंकि चालान भ्रिम पर विक्रीकर, कृषि आय कर और आय कर से संबंधित धन जमा कराया जाता है, विशेष प्रकार का होता है। इसे यही कोषागार अधिकारी के हस्तक्षेप के भीषे बैंक में प्रस्तुत करना चाहिये।

Q. 2. A receipt was granted to the payer but unfortunately it was lost. The payer approached

दूसरी तरफ प्रधानाध्यापक की मोहर चुरा कर मुख्य क्लर्क ने सरकार को धोखा दिया। प्रधानाध्यापक द्वारा मुख्य क्लर्क के खिलाफ आवश्यक कार्रवाई करनी चाहिये।

Q. 4. A bill for Rs 19/5/-, the gross amount of which is Rs. 35/- is paid without a revenue stamp.

१८ रु० ५ आने के लिये एक बिल त्रिमता कुल योग ३५) रु० है, बगैर रेवेन्यू टिकट के भुगतान कर दिया जाता है।

उत्तर—यह लेन देन अनियमित है। इस बिल पर टिकट लगाना चाहिये। १० नये पैसे का रसीदी टिकट बिल कुल योग पर लगाना चाहिये और भुगतान के योग्य प्राप्त होने वाले धन पर नहीं।

(G. F. & A. R. का नियम ११० के नीचे का नोट)

(1) Payment by a Treasury Officer of Rs. 5,000/- to a Sub-Divisional Officer for urgent measures on the authority of a letter from the Collector.

(१) कलेक्टर के अध्यादेशी पत्र पर आवश्यक काम के लिये सब-डिविजनल अधिकारी को ५,०००) का कोटागार अधिकारी द्वारा भुगतान ।

(2) Remittance at Government cost by Money Order of the pay of staff whose headquarter is at Jaipur but is working at Ajmer for the time being.

(२) कुछ समय के लिये कर्मचारी जिनका मुख्यालय जयपुर है, पर अजमेर में काम कर रहे हैं, के वेतन के मनिआर्डर द्वारा भेजे जाने का सरकारी कीमत पर कमीशन ।

(3) The payment in cash or cheques in favour of the Commissioner of Sales Tax endorsed by the head clerk of that office.

(३) कमिश्नर विक्रीकर के पत्र में उनके कार्यालय के मुख्य लेखक द्वारा कृत्रिमिक वंश या बैंक में भुगतान ।

उत्तर—(१) राजस्थान कोटागार नियमावली के नियम २७ के अन्दर भुगतान रीति योग्य है ।

(२) मनिआर्डर का कमीशन G. F. & A. R. की परिशिष्ट २ के आइटम २० (viii) के अन्तर्गत नहीं आता है । सरकारी कीमत

राजस्थान सर्विस रूल्स भाग १

अध्याय १

Q. 1. (a) What is the constitutional basis of the Rajasthan Service Rules? Define its extent of application.

Or

To whom do they apply to whom do they not.

(अ) राजस्थान सेवा नियमों का संवैधानिक आधार क्या है ? इनके लागू होने के विस्तार को बताइये ।

या

किन पर ये लागू होते हैं और किन पर नहीं ।

(b) What is the scope of proviso to clause (ii) of Rule 2 of the Rajasthan Service Rules.

[Accounts clerk's Exam, 1953]

(ब) राजस्थान सेवा नियम के नियम २ के खंड (ii) का प्रावधान में इसका क्या क्षेत्र है ?

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५३)

उत्तर—(अ) भारत के राष्ट्रियान की राग ३०६ के प्रास्थान के अतगत रात्रमवुव द्वारा रात्रस्थान सेवा नियम मूल रूप में जारी किये गये थे । ये रात्रस्थान के कार्यों के सम्बन्ध में रात्रकीय सेवा श्रीर पदा पर नियुक्त व्यक्तियों की सेवाओं की शर्तों के बार में हैं । १ नवम्बर १९५६ का रात्रस्थान का इन पर शोधकृति ले ला गई थी । ये नियम लागू होने हैं —

२ ५००

(१) ७ अग्रेष १९५६ के बाद रात्रस्थान राज्य के कार्यों में सञ्चित या प्रशासकीय नियंत्रण के अतगत रात्रस्थान सरकार क पदा या सेवाओं में नियुक्त व्यक्तियों पर ।

(२) कथित दिन को या उनके बाद उन पदा या सेवाओं में जो देशी रिदास्तों की सेवाओं के एकीकरण के फलस्वरूप हुये हैं, नियुक्त सनाम व्यक्तियों पर ।

श्रीर

(३) रात्रस्थान सरकार में टेके के आधार पर पदा या सेवाओं में नियुक्त या देशी रिदास्तों की सरकार द्वारा उन मान्दा में जो इन नियमों के अंतगत आते हैं क्योंकि ये नियुक्ति के लिये इन टेका में विशेष रूप से नहीं आते हैं, सनाम व्यक्तियों पर ।

वादी करने की तिथि से या सरकार विशेष आदेश से त्रिमे निर्दिष्ट करे उत्र तारीख मे गिनी जायगी ।

Q. 2. Who is empowered to alter, amend or relax the provision of Rajasthan Service Rules ? Under what circumstances such relaxations are permitted ?

राजस्थान सेवा नियमों के प्रावधानों में परिवर्तन, गंभीर और दृष्ट करने का कितना अधिकार है ? किन परिस्थितियों में इ.में ये relaxations स्वीकृति योग्य हैं ?

अध्याय २

Q. 1. Distinguish between.

अन्तर स्पष्ट कीजिये :—

(a) "Special pay" and Personal Pay.

(अ) विशेष वेतन और व्यक्तिगत वेतन ।

(b) "Apprentice and Probationer".

(ब) शिष्याधीन और परीक्षाधीन ।

(c) "Fee and Honorarium".

(स) फीस और पारिश्रमिक ।

(d) "Temporary post and Tenure Post" .

(द) अस्थायी पद और पदावधि पद ।

(e) "Identical time scale and same time scale.

(स) समान समय श्रृंखला और तत्समय श्रृंखला ।

(f) "Substantive pay and presumptive pay".

(स) मूल वेतन और आनुमानिक वेतन ।

(g) "Average pay and Average emoluments".

अधिकारी गलेरिया की जलवायु के स्थान पर नियुक्त किया जाता है, ऐसे कर्मचारियों को विशेष वेतन स्वीकृत किया जा सकता है, लेकिन यदि हम पी० डब्लू० डी० के फिर्मा ओरगनाइजर को ३०) मासिक विशेष वेतन स्वीकृत करते हैं तबमें उसके अतिरिक्त एचर्ज पूरे हों सकें जो उसने अपनी duty में ५ मील की भीतर यात्रा पर किये हैं, तो यह अनियमित है। इन मामलों में उसे क्षतिपूर्ति भत्ता स्वीकृत किया जा सकता है, विशेष वेतन नहीं। व्यक्तिगत वेतन दो प्रकार का होता है—

(१) प्रथम प्रकार तो सरकारी कर्मचारी को उसके मूल वेतन की हानि से बचाने के लिये है जो स्थायी पद के बारे में पदावधि पद के अतिरिक्त वेतन के revision पर या अनुशासनात्मक कार्य के अलावा मूल वेतन में कमी पर होता है।

अथवा

(२) व्यक्तिगत मामलों में असाधारण परिस्थितियों में यह स्वीकृत किया जाता है।

बाद के मामले में व्यक्तिगत वेतन रेबल प्रारंभिक वेतन के उद्देश्य के लिये स्वीकृत की जाती है और यह भविष्य में वेतन वृद्धि में शामिल हो जाती है।

उदाहरण—राजस्थान सरकार की स्वीकृति से श्री अमरु भूतपूर्व हंजीनियर नगर पालिका की अपनी सेवा देते हैं जिसके लिये उन्हें १००)र. दिया जाता है यह रकम फीम की तरह होगी जो नगरपालिका से मिलेगी एकीकृत निधि से नहीं।

पारिश्रमिक—(१) राज्य के एकीकृत निधि से सरकारी कर्मचारी को किया गया भुगतान है।

(२) जिसके अन्दर वह सेवा करता है, उससे यह मिलेगा।

(३) आम्बिक विशेष काम के लिये इसका remuneration की तरह भुगतान होना चाहिये।

उदाहरण—निश्चित अवधि में विधानसभा में प्रस्तुत करने के लिये बजट अनुमानों को तैयार करने के सम्बन्ध में वित्त-विभाग के कर्मचारियों का अनिश्चित समय में बैठना पड़ता है यद्यत्क कि स्थिति तथा अन्य राज पत्रित छुट्टियां में भी वे आते हैं। अनुमानतः उन्हें एक मास का वेतन उनके विशेष काम करने के फलस्वरूप दिया जाता है। यह भुगतान पारिश्रमिक होगा।

(४) पदावधि पद—(१) पद स्थायी होता है पर व्यक्ति इसे समय विशेष के लिये hold करता है।

(२) यह पद बगैर समय की सीमा के स्वीकृत होता है और इस पर वेतन की निश्चित दर होती है।

अस्थायी पद—(१) इस पर वेतन की निश्चित दर होती है परन्तु समय विशेष के लिये यह स्वीकृत होती है।

उदाहरण—कलकत्ती में यू० डी० सी० के १५० स्थान स्वीकृत

हैं। ये सब स्थायी है लेकिन यदि बड़े हुये काम को पूरा करने के लिये २५ और पद १ वर्ष के लिये स्वीकृत किये जाते हैं तो वे अस्थायी होंगे।

(य) समय शृंखलायें समान होती हैं जब कि न्यूनतम अधिकतम, वृद्धि की अवधि और समय शृंखला की वृद्धि की पद एक समान होती हैं। ये तन्मय शृंखला (Same time Scale) के तब कही जाती हैं जब वे उनके समान होने की स्थिति में एक ही शृंखला (cadre) में या एक वर्ग में आती हैं। शृंखला में, ऐसी शृंखला या वर्ग अनुमानतः उनी प्रकार की जिम्मेदारी में आये कर्तव्यों को पूरा करने के लिये create करके एक ही सेवा में या गठ-गणन में हो, ताकि पद विशेष पर काम करने वालों का वेतन केडर या वर्ग में उनकी पोजीशन द्वारा निर्दिष्ट की जाती है और तथ्य के द्वारा नहीं जिसको वह उस पद पर है।

को छोड़ कर वेतन जिसे सरकारी कर्मचारी उस पद पर काम करने के लिये जाने का हस्ताक्षर है तब पर वह स्थायी रूप से नियुक्त किया गया है या केन्द्र में उही स्थायी पंजीशन होने से है। दूसरी तरह अनुमानिक वेतन (Presumptive Pay) में मन्तव्य है वह वेतन जिसे सरकारी कर्मचारी प्राप्त करता यदि वह स्थायी स्थिति में किसी पद पर काम करता होता। वह वगैरे में विशेष वेतन भी शामिल होता है यदि कुछ गते पूरी कर दी जाती हैं लेकिन पहिले वाले में नहीं।

उदाहरण—(१) कोई कर्मचारी ६०-४-८० की स्केल में मूल वेतन ८०) पाता है और वह ७०-१-१२० की समय स्केल में कार्य वादक रूप में नियुक्त किया जाता है तो दूसरे पद में उसकी क्या अनुमानिक वेतन होगा ?

इस मामले में यह अनुमान करना होगा कि यदि वह ७०-५-१२० की स्केल में स्थायी रूप से नियुक्त किया जाता तो उसकी क्या तनख्वाह होती। नियम २६ (अ) के अंतर्गत उसकी तनख्वाह ६०) पर निश्चित होती। यही उसका अनुमानिक वेतन होगा।

(२) एक कर्मचारी १५०-१०-२०० की स्केल में स्थायी रूप से एक पद पर काम कर रहा है और उसे निम्न कुल वेतन मिलता है :— वेतन २००) व विशेष वेतन २५) व मंडग ई मता ४०), तो उसका मूल वेतन क्या होगा।

उत्तर—इस पद पर उसका मूल वेतन केवल २००) है और कहे गये के अनुसार हमें और कोई वेतन नहीं जुड़ते हैं। किसी पद पर वेतन का निश्चय सदैव पदावधि पद के अलावा स्थायी पद के मूल वेतन पर आश्रित होता है तब पर कर्मचारी अपना Lien रखता है या फर्मा नहीं भी सकता। यह कभी भी पदावधि पद के मूल वेतन पर आश्रित नहीं होता है।

(ज) औसत वेतन और औसत कुल वेतन (Emoluments) औसत वेतन की गणना कर्मचारी को प्राप्त होने योग्य अवकाश कालीन वेतन पर की जाती है तथा जिन माह में घटना घटित होती है उससे आगामी १० माह के बीच में उपार्जित वेतन पर आधारित होती है जबकि औसत Emoluments कर्मचारी की पेशान या प्रेच्युटी को तय करने के लिये अधिकृत होते हैं, जिनके Emoluments अंतिम तीन वर्षों की सेवा के दरमियान कम दण्ड के रूप में किये जा चुके हैं और पेशान के योग्य अंतिम तीन वर्ष की सेवा के दरमियान लिये गये Emoluments पर इसकी गणना होती है।

(द) क्षतिपूर्ति पेंशन और क्षतिपूर्ति भत्ते—जब सेवा से पृथक किये गये अधिकारी को क्षतिपूर्ति पेंशन दी जाती है, क्योंकि संस्थापन (Establishment) के कम होने पर उसकी नियुक्ति समाप्त कर दी जाती है और सरकार उनके लिये नौकरी देने में असमर्थ है। क्षतिपूर्ति भत्ते उद्य अधिकारी को स्वीकृत होते हैं जो मुश्किल कर दिया गया हो, दुर्व्यवहार के कारण अलग कर दिया गया हो या कार्यकुशल न हो। जब उसका मामला विशेष ध्यान चाहता हो और संबंधित अधिकारी इसे उचित समझना हो। पहिले मामले में पद समाप्त कर दिया जाता है लेकिन व्यक्ति रहता है और दूसरे मामले में पद रहता है, व्यक्ति नहीं।

हे। Hospital छुट्टी अर्द्ध श्रौसत वेतन पर श्रौसत वेतन की छुट्टी की आधी रकम की सीमा तक के लिये गिनी जाती है। अब कि विशेष अयमर्थता अथवा छुट्टी के दिनांक में debit हो सकता है।

Break & Deficiency—(व्यतिक्रम और कमी) सेवा में अधिकारी का व्यतिक्रम होना उसकी विद्युत्ती सेवाओं से संबंधित होना है। जबकि सेवा में कमी होना संबंधित होने का कारण नहीं है। कमी में यह अवधि आती है जिसके द्वारा किसी अधिकारी की योग्य सेवा कम से कम अवधि के लिये कम पड़ती है जिन्हे नियमानुसार पेन्शन की अधिकतम रकम उपार्जित करने के हित में यह शामिल हो सके।

उदाहरण—एक कर्मचारी आठ साल सेवा कर १-४-६१ को L. D. C. के पद से त्यागपत्र दे देता है। १-४-६२ से १ साल के बाद वह पुन मर्यादी नौकरी में आता है। तो १-४-६१ से ३१-३-६२ तक की एक वर्ष की अवधि उसकी लगानार सेवा में व्यतिक्रम मानी जायेगी।

(२) एक कर्मचारी जिसकी कुल योग्य सेवा २६ वर्ष ६ माह की है। ३० साल की सेवा में पेन्शन की अधिकतम रकम उपार्जित करने की दृष्टि में यदि ६ माह की अवधि condone कर दी जाती है तो यह कमी condonation का मानला होगा।

Q 2. Define the following terms used in Rajasthan Service Rules —

राजस्थान सेवा नियम में आये निम्न शब्दों की परिभाषा लिख —

(a) Duty.

(b) Cadre.

(२) केडर

(c) Gazetted Officer.

(३) राज पत्रित अधिकारी

(d) Official in Quasi Permanent employ.

(४) अर्द्ध स्थायी नौकरी में कर्मचारी

(e) Subsistence Grant.

(५) क्रियानि अनुदान

उत्तर—१ कारों में शामिल होती है:—

(अ) परिवीक्षाधीन या शिक्षाधीन सेवा अर्थात् कि इनका आगे स्थायित्व हो ।

(ब) ज्वाइनिंग टाइम (Joining time)

(ग) सरकार द्वारा घोषित भारत में प्रशिक्षण या निर्देशों का कोर्स ।

(द) कर्मचारी के वैयक्तिक रिमाणीय परीक्षा में शामिल होने की दशा में या परीक्षा में शामिल होने की स्वीकृति दी गई हो कि पाग करने पर मर्यादा सेवा में उसे प्रसुप्तता मिलेगी, परीक्षा के दिन और पाग के उचित दिन यदि कोई हो, duty मानी जायेगी ।

(ध) अचानक से लौटने पर कर्मचारी द्वारा की गई अनिवार्य प्रतीक्षा की अवधि या पुनर्पद के कार्यभार को सँभलने के बाद विशेष पद पर जाने के आदेश के लिये प्रतीक्षा की अवधि ।

अध्याय ३

Q. 1. (a) What are the conditions for the production of Medical Certificate when a person is appointed to a post in Government Service ? Is there any exception to this Rule ?

(अ) जब सरकारी सेवा में किसी पद पर कोई व्यक्ति नियुक्त किया जाता है तो मेडिकल प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की शर्तें क्या हैं ? क्या इस नियम में कोई अपवाद हैं ?

(b) State whether the production of medical certificate is necessary in the following cases-

(व) निम्न मामलों में क्या मेडिकल प्रमाण पत्र की प्रस्तुति आवश्यक है ?

(i) A Government Servant is promoted from non-qualifying service paid from a Local Fund to a post in superior service under Government.

(१) एक कर्मचारी जो स्थानीय निधि से Paid है और अयोग्य सेवा से सरकार के अन्तर्गत श्रेष्ठ सेवा में Superior किसी पद पर पदोन्नत होता है ।

(ii) A person is re-employed after resignation or forfeiture of past services.

(२) एक व्यक्ति त्याग पत्र देने के बाद या पिछली सेवाओं के Forfeiture के बाद पुनर्नियुक्त होता है।

(iii) When a person is re-employed in the circumstances other than those referred to in sub clause (ii) above.

(३) ऊपर (२) में बतलाई गई परिस्थिति के अलावा जब कोई व्यक्ति पुनर्नियुक्त किया जाता है।

उत्तर—(अ) नियम में निश्चित प्रावधान के होने पर कोई भी व्यक्ति स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के प्रस्तुत किये वगैर सरकारी सेवा में किसी पद पर नहीं नियुक्त किया जा सकता है। इसे प्रथम वेतन बिल पर लगाना चाहिये। सरकार किसी व्यक्तिगत मामले में प्रमाण पत्र प्रस्तुत न करने की छूट दे सकती है या सामान्य आदेश के द्वारा सरकारी कर्मचारियों के विशेष वर्ग को इस नियम के पालन करने में छूट दे सकती है।

सरकार द्वारा निश्चित प्रमाण पत्र जिला मेडिकल अधिकारी के पद के समकक्ष मेडिकल अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिये। वस्तुतः कि—

(१) महिला उम्मीदवार की स्थिति में सदस्यता महिला मेडिकल प्रोविडन्सरी में हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र स्वीकार कर सकती है।

(२) किसी उम्मीदवार की हालत में जो उस वेतन पर नियुक्त किया जाता है जो उसके स्थानी होने के समय ५.० से अधिक नहीं होने को है, तो नियुक्ति करने वाला अधिकारी मेडिकल स्नातक या सरकारी मेडिकल सेवा में लाइसेंसधारी द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र स्वीकार कर सकता है या इनके अभाव में अन्य किसी मेडिकल स्नातक या लाइसेंसधारी से। और

(३) किसी उम्मीदवार को जिसे ३ माह के लिए या अधिक के लिए लगातार अस्थायी स्थिति में नियुक्त किया जाने को है, नियुक्ति की तिथि से पूर्व या एक सप्ताह के भीतर अविश्रुत मेडिकल महायक से एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा, लेकिन यदि बाद को संदेहास्पद हो या उम्मीदवार सरकारी सेवा के लिये योग्य न हो तो प्रमुख मेडिकल ऑफिसर को यह केस भेजा जायेगा। जब किसी सरकारी कर्मचारी ३ माह से कम की अवधि के लिए अस्थायी रूप में प्रारम्भ में नियुक्त होता है, और बाद में भी रखा जाता है या बगैर किसी व्यति-क्रम (break) के किसी दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरित कर दिया जाता है, और लगातार सेवा की कुल अवधि सरकार में ३ माह या अधिक चलने की आशा हो तो वह उम कार्यालय में रखे जाने की तारीख या नया कार्यालय Join करने की तिथि से एक सप्ताह के भीतर ऐसा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा।

(R. S. R. का नियम ६ से ११)

हा, स्वास्थ्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने से सरकारी कर्मचारियों के निम्न वर्ग छूटे हैं.—

(१) प्रतियोगी परीक्षा के द्वारा नियुक्त कर्मचारी जिसे मेडिकल परीक्षा में सरकार के अन्तर्गत सेवा में नियुक्ति के लिए निश्चित नियमों के अनुसार जाना पड़ा था।

(२) ३ माह की अवधि से कम के लिए अस्थायी स्थान पर शेष सेवा में नियुक्त कर्मचारी।

(३) ६ माह की अवधि से कम के लिए अस्थायी स्थान पर नियुक्त चतुर्थ भेरी कर्मचारी।

(४) अस्थायी कर्मचारी जो एक कार्यालय में मैट्रिकली जाना जा

चुफा है, यदि वगैर सेवा में व्यतिक्रम के किसी दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरित हो जाता है।

(R. S R का नियम १२)

(ब) इन सभी मामलों में मेडिकल प्रमाण पत्र की प्रस्तुति आवश्यक है। सरकारी सेवा में प्रवेश के लिए व्यक्ति से एक बार fitness का मेडिकल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिये कहा जाता है। चाहे स्थायी या अस्थायी भित्ति में हो और वास्तव में बाधा जा चुका हो और (unfit) घोषित किया गया हो। नियुक्ति अधिकारी को जो प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया गया है उसकी उपेक्षा अपेक्षित नहीं है।

Q. 2 (a) What is meant by the term 'lien'?

(अ) पूर्व स्वत्व (Lien) से क्या अभिप्राय है ?

(b) Narrate the circumstances in which a Government Servant (i) acquires and (ii) retains a lien on a permanent post.

(ब) उन परिस्थितियों को बताओ जिनमें कर्मचारी स्थायी पद पर lien (१) प्राप्त करता है। (२) और रखता है।

(c) Under what circumstances a Government Servant's lien on a permanent post which he holds substantively is suspended compulsorily or optional ?

(ग) किन परिस्थितियों में कर्मचारी का lien स्थायी पद पर जिन पर वह स्थायी रूप से है, अनिवार्य रूप से या विह्वल रूप में निलम्बित कर दिया जाता है ?

उत्तर—(अ) अवधि की समाप्ति पर या शीघ्र ही, lien मरकारी कर्मचारी के स्थायित्व का टाइटिल है; जिसमें वह स्थायी रूप से स्थायी पद पर पदावधि पदों को शामिल करते हुए नियुक्त किया गया है।

(ब) (१) स्थायीपद पर स्थायी रूप से नियुक्त कर्मचारी उन पद पर lien प्राप्त करता है और अन्य किसी पद पर पूर्व अजिन कोई lieu छोड़ देता है।

(R. S. R. का नियम १५)

(२) जब तक कि उम्मा lien निवृत्त या स्थानान्तरित किया जाता है, कर्मचारी स्थायी रूप से स्थायी पद पर lien रखता है।

(अ) उन पद की duties को जब वह पूरी कर रहा है।

(ब) उन पद विदेश सेवा में हो या अस्थायी पद या दूसरे पद पर कार्यवाह रूप में काम कर रहा हो।

(ग) दूसरे पद पर स्थानान्तर होने से Joining time के दन्तान, जब तक कि वह स्थायी रूप से कम वेतन पर उन पद में स्थानान्तरित नहीं हो जाता है जिमें नये पद पर उम्मा lien स्थानान्तरित किया जाता है, उस विधि से जिगहो वह अपने पुराने पद से मुक्त हुआ है।

पर स्थायी रूप से है निलम्बित कर देगी यदि वह स्थायी रूप से नियुक्त किया जाता है.—

(१) पदाग्रि पद पर; या

(२) जिस पर वह है, उसके बाहरी स्थायी पद पर, या

(३) अस्थायी रूप से उस पद पर जिस पर दूसरा कर्मचारी lien रखता यदि उनका lien निलम्बित न होता।

[R. S. R. का नियम १७ (अ)]

वैकल्पिक निलम्बन (Optional Suspension)

सरकार अपनी इच्छानुसार कर्मचारी का Lien निलम्बित कर सकती है यदि वह :—

(१) भारत के बाहर नियुक्त है, या

(२) विदेश सेवा में स्थानान्तरित हो गया है, या

(३) पैरा (ग) में न आने वाली परिस्थितियों में स्थानान्तरित हो गया है। चाहे स्थायी या कार्यवाहक स्थिति में दूसरी cadre में किसी पद में स्थानान्तरित हुआ हो। और

(४) यदि इनमें से किसी भी मामले में विश्वास योग्य कारण है। अधिकारी उस पद से अनुपस्थित रहेगा जिस पर वह ३ वर्ष से कम के लिये नहीं lien रखता है।

[R. S. R. का नियम १७ (ब)]

नोट :—जब यह पता हो कि केन्द्र के बाहर की पोस्ट पर स्थानान्तर

होने पर पेंशन पर रिटायर होने के लिये सामान्यर के तीन वर्ष के भीतर वह duo है तो उसका lien स्थायी पद पर निलम्बित नहीं हो सकना है ।

व्यवहारिक उदाहरण Practical Example

उदाहरण १— कोई अधिकारी जो स्थायी पद पर स्थायी रूप से क्लेक्टर हो और पदावधि पद पर स्थायी रूप से राजस्व सचिव नियुक्त किया जाता है, जिसकी सामान्य पदावधि तीन वर्ष की है । राजस्व सचिव के पद पर उसकी नियुक्ति के १ वर्ष बाद वह सर्व के लिये create हुई कमिश्नर विभागीय जांच के अस्थायी पद पर नियुक्त कर दिया जाता है । वह एक वर्ष के लिये यह अस्थायी पद पर रहता है और बाद में अपनी cadre से बाहर विद्युत मंडल का अध्यक्ष chairman के पद पर स्थायी रूप से नियुक्त कर दिया जाता है । यह इस पद पर एक वर्ष रहता है और फिर अस्थायी रूप से दूसरी cadre में राजस्व मंडल के चेयरमैन के स्थायी पद पर नियुक्त कर दिया जाता है जिस पर lien उसके स्थायी आदमी का निलम्बित रहता है । प्रत्येक पद पर उसके lien को स्पष्ट करो । अगले पृष्ठ पर इस सम्बन्ध की तालिका देखिये ।

कलन्टर

राजस्य सचिव

कमिन्टर विभागीय

चेयरमेन नियुक्त

(व्यक्ति का Lien

निलम्बित) चेयरमेन

मडल

राजस्य मडल

स्थायी होने के नाते यह Lien रखता है। उम्मा कलन्टर के पद पर Lien निलम्बित (Suspend) हो जाता है।

चूंकि यह अपना Lien पदाधिपद पर रखता है, यही Lien नही प्राप्त करता है।

यही वह अपना Lien पदाधिपद पर रखता है, यही Lien नही प्राप्त करता है।

यही वह Lien प्राप्त करता है। उम्मा कलन्टर और राजस्य सचिव के पद का Lien समाप्त हो जायेगा।

स्थायी रूप से नियुक्त हुआ है। लिंक अस्थायी Lien प्राप्त करता है चेयरमेन नियुक्त मडल के पद पर उसका Lien निलम्बित हो जाता है।

(२) एक स्थायी कर्मचारी सेवा मुक्ति की तैयारी में ३ वर्ष के अवकाश पर जाने समय निम्न में घोषणा पत्र देना है कि वह अपने पद पर अब lien नहीं रखना चाहता । इस मामले में उनके lien को नियमित कीजिये ।

उत्तर—किन्ही भी हादत में कर्मचारी का lien यदा तक कि उम्मीद की स्थिति में भी नहीं समाप्त हो सकता है, यदि परिणाम स्थायी पद पर वगैर lien के उसे छोड़ देना हो । इसलिये कर्मचारी का lien स्थायी पद पर उस समय तक रहेगा जब तक कि वह सेवा से मुक्त होता है ।

अध्याय ४

Q. 1. Explain in brief the rules regarding—

निम्नलिखित सम्बन्ध में नियमों को संक्षेप में स्पष्ट कीजिये :—

(a) Regulation of initial substantive pay on appointment to a post on time scale

(अ) Time scale के पद पर नियुक्ति होने पर प्रारंभिक मूल वेतन का नियमन ।

(b) Regulation of pay when pay of a post is changed.

(ब) वेतन का नियमन जब किसी पद का वेतन बदलता है ।

(c) Regulation of pay during the period of training.

(Sectt's Refresher course Exam 57-58)

(c) प्रशिक्षण की अवधि में वेतन का नियमन ।

(सचिवालय का रिफ्रेशर कोर्स परीक्षा ५७-५८)

उत्तर—(अ) वेतन के time scale पद पर स्थायी रूप से नियुक्ति होने वाले कर्मचारी का प्रारंभिक मूल वेतन इस प्रकार नियमित होगा :—

(१) यदि यह स्थायी पद पर पदावधि पद के अलावा Lieu

कर्मचारी का वेतन १२०) पर fix होगा जो नये पद की time scale में उमी स्टेज पर आता है। श्रीर वह दूसरी श्रद्धि १.४.५१ को पायेगा यानी १-४-५१ को वह नई पोस्ट में १२५) पाये या क्यों कि नई time scale में १ ६.५.१ को अपेक्षा यद तिथि ज्यादा निकट है।

(व) पुगने पद में उसके मूल वेतन की दूसरी नीची स्टेज पर यदि ऐसी कोई स्टेज नहीं है अन्तर को जोड़ते हुये (मूल वेतन पुगने पद में श्रीर यह स्टेज) व्यक्तिगत वेतन की तरह fix होगी। अचयि पर्यन्त तक दोनों ही मामलों में यद वेतन लेता रहेगा जब वह श्रद्धि उपार्जित पुगने पद में करता है या नये पद में जो भी जल्दी हो।

उदाहरण—कर्मचारी स्थायी पद में lien रखते हुये ६५-३-६५ की अंशला में १. १. ५० से ६८) ले रहा है, वह १-४-५० से ५०-४-६०-५-१२० की time scale वेतन में स्थायी नियुक्त किया जाता है, तिनमें कोई उच्च त्रिभेवारी नहीं है। उसकी प्रारम्भिक तनम्वाह fix करो श्रीर बताओ उसे दूसरी श्रद्धि कब मिलेगी ?

उत्तर—	स्थायी पद	नया पद
	६५-३६५	५०-४-६०-५-१२०
१. १.५०	६८)	—
१. ४. ५०	—	६६)+२) व्यक्तिगत वेतन

वह ६६) श्रीर २) व्यक्तिगत वेतन पर fix होगा श्रीर उसकी दूसरी श्रद्धि १.१-५१ को होगी।

(ग) लेकिन यदि नये पद की time scale की न्यूनतम तनम्वाह पुगने पद के मूल वेतन से अधिक है तो वह प्रारम्भिक वेतन में उमी न्यूनतम को लेगा।

(क) पहिले निम्न पदों में स्थायी या कार्यवाहक रूप में रहा हो—

(१) उमी पद पर, या

(२) उमी time scale में स्थायी या अस्थायी पद पर, या

(३) Identical time scale में स्थायी पद पर या अस्थायी पद पर। ये पद स्थायी पद की तरह उमी time scale में होने के नाते हों। या

(घ) Identical time scale में पदरिधि पद पर स्थायीरूप से नियुक्त किया जाता है, दूसरी पदरिधि पोस्ट के साथ जिस पर उमने पहिले स्थायी रूप से या कार्यवाहक रूप में काम किया था।

तब प्रारंभिक वेतन विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन या कुल वेतन के अतिरिक्त वेतन से कम नहीं होगा जिसे उमने पिछली मर्तवा लिया था और वह अग्रिम गिनेगा जिसमें उमने वह वेतन लिया था और उस वेतन के बराबर time scale की स्टेज में वृद्धि के लिये किसी पूर्व अवसर पर। फिर भी यदि कर्मचारी का पिछला वेतन अस्थायी पद पर पूर्व वृद्धि को स्वीकृत करने बट चुका है, तो वेतन जिसे वह draw करता लेकिन उन वृद्धियों की स्वीकृतियों के लिये इस प्रावधान के लिये वेतन माना जायेगा जिसे उमने अस्थायी पद पर पिछली बार draw किया था जब तक कि मन्तव्यता द्वारा नया पद create न कर दिया गया हो।

उदाहरण के लिये—(१) एक स्थायी यू० डी० गी० ८०-५-१२०-८-१६०-१०-२००-की प्रेंट में १-१-५४ को १३६) पाते हुये लेखागत के पद पर १-१-५५ को १५०-१०-२५०-१२१-२०० की प्रेंट में स्थायी रूप से नियुक्त किया गया था। उमने पहिले उमी पद में कार्यवाहक रूप में १-१-५३ से १ वर्ष ८ माह के लिये काम किया था तो उसे १-१-५५ को क्या वेतन मिलेगा ?

उदाहरण :—एक कर्मचारी ८८-५-१२० ८-१६०-१०-२०० की स्केल में १-५-६२ को दूगरी वार्षिक वृद्धि के सहित (१६०) ले ग्या था। यू० डी० सी० का वेतन १-४-६२ से ११५-५-१५५-१०-१६५ E B-१०-२३५-२३० में परिवर्तित होता है। इस केम में कर्मचारी माना जायेगा मानो कि वह नये पद पर नये वेतन में स्थानान्तरित हुआ हो। वह अपनी इच्छानुसार या तो १-५-६२ तक पुराना वेतन रख सकता है यानि वह तारीख त्रिग पर सामान्य वृद्धि होती है या वह पुरानी वेतन स्केल को लेना बद कर सकता है।

(R. S. R. का नियम २८)

(ग) जब कर्मचारी ह्यट्टी पर माना जाता है तो सरकार अपनी इच्छानुसार स्थायी नियुक्ति के वेतन को उमे भुगतान करने को अधिकृत कर सकती है या जिसे सरकार उचित समझे, वेतन की स्की भी नीची दर से वेतन अधिकृत कर सकती है। यदि ह्यट्टी प्रशिक्षण या संस्था के कोर्स में निहित हो, तो प्राप्त होने योग्य वेतन, यदि सरकार ऐसा निर्देश करे, स्पष्ट स्की भी दरों के द्वाय किसी कार्यवाहक नियुक्ति पर मिलेगी, लेकिन वेतन की दर उन शर्तों से अधिक के लिये नहीं स्वीकृत होगी जिनके लिये वह कार्यवाहक रूप में नियुक्त हुआ होता यदि वह प्रशिक्षण में नहीं मेगा जाना।

(R. S. R का नियम २५)

Q 2. (a) Specify the conditions on which service counts for an increment in a time scale.

(घ) उन शर्तों को बतलाओ जिन पर सेवा time scale में वृद्धि के लिये गुरार होता है।

(b) How pay of a Government servant appointed to officiate in a post be regulated ?

बशर्ते कि सरकार किसी केस में, जिसमें वह संतुष्ट हो कि छुटी बीमारी पर या किसी अन्य कारण से जो कर्मचारी के नियन्त्रण के परे था, ली गई थी, या उच्च वैज्ञानिक और टेक्निकल अध्ययन के लिये ली गई थी, निदेश कर सकती है इन शर्तों पर जैसा वह निश्चित करे कि असाधारण छुटी इस खंड में वृद्धि के लिये शुमार होगी।

(i) किसी पद पर लागू होने योग्य time scale में वृद्धि के लिये एक ही समय पर ली गई अधिक से अधिक १२० दिन के उपार्जित अवकाश की अवधि शुमार होती है जिनमें कर्मचारी छुटी पर जाने के समय कार्यवाह रूप में काम कर रहा था और वह कार्यवाहक रूप में काम करता रहता यदि वह छुटी पर न जाता। इन खंड में वृद्धि के लिये शुमार होने वाली अवधि बढ़ा तक प्रतिबन्धित है जिन बीच में कर्मचारी ने उस पद में वास्तव में कार्यवाह रूप में काम किया होता।

द

(ii) पूरे वेतन पर भागत के बाहर डेप्यूटेशन की अवधि नियमा के अन्तर्गत स्वीकृत विशेष अवकाश या निदेश में अध्ययन के लिए सरकार के आदेशों के अन्तर्गत स्वीकृत विशेष अवकाश उस पद में वृद्धि के लिये शुमार हानी जिनमें कर्मचारी भारत से बाहर डेप्यूटेशन पर जाने समय अध्ययन अवकाश या अवकाश पर जाने समय कार्यवाहक रूप में काम कर रहा था शर्त पर कि कर्मचारी उस पद में या (same time scale) के उन्हे पद में कार्यवाहक रूप में काम करता रहता यदि वह डेप्यूटेशन, अध्ययन अवकाश या विशेष अवकाश पर न जाता।

(३) उच्च वैज्ञानिक और टेक्नीकल अध्ययन के लिए स्वीकृत अगैर वेतन का असाधारण अवकाश की अवधि, सरकार द्वारा स्वीकृत

हो सकती है उस पद में वृद्धि को शुमार करने के लिये त्रिगम कर्मचारी असाधारण छुट्टी पर जाने के समय कार्यवाहक रूप में काम कर रहा वा इस शर्त पर कि कर्मचारी उस पद में या same time scale के पद में इस प्रकार कार्यवाहक रूप में काम करता रहता यदि वह असाधारण अवकाश पर न जाता ।

बेशर्त कि उपखण्ड (ii) या (iii) के अन्तर्गत निर्दिष्ट अध्ययन विशेष या असाधारण अवकाश वृद्धि के लिये शुमार होगी यदि कर्मचारी की सेवा ऐसे अवकाश पर जाने के समय ३ वर्ष हो गई हो ।

(ग) यदि कर्मचारी तब किसी पद में time scale वेतन के स्थायी पद में कार्यवाहक रूप में काम कर रहा वा और ऊंचे पद में या ऊंचे अस्थायी पद में नियुक्त किया जाता है तो उसकी ऊंचे पद में कार्यवाहक या अस्थायी सेवा यदि वह निम्न पद पर पुनर्नियुक्त होता है या वेतन के (same time scale) के पद पर नियुक्त या पुनर्नियुक्त होता है तो ऐसी निम्न पद के लागू (time scale) में वृद्धि के लिए शुमार होगी । उच्च पद में कार्यवाहक सेवा की अवधि जो निम्न पद में वृद्धि के लिए शुमार होती है, वह उस अवधि तक प्रतिबंधित है जिस बीच में कर्मचारी यदि उसकी नियुक्ति ऊंचे पद में न होती तो वह निम्न पद पर काम करता रहता । यह खण्ड उन कर्मचारियों पर भी लागू होता है जिन्होंने वास्तव में उच्च पद पर नियुक्ति के समय निम्न पद पर कार्यवाहक रूप में काम नहीं किया लेकिन जो इस प्रकार के निम्न पद पर कार्यवाहक रूप इस प्रकार काम करता रहता यदि वह उच्च पद में नियुक्त न किया जाता ।

(द) विदेश सेवा time scale में वृद्धि के लिए निम्न पर लागू होती है —

(१) सरकारी पद जिस पर सम्बन्धित कर्मचारी lieu रहता है

और साथ ही वह पद यदि किसी पद पर वह lien रखता यदि उसका lien निलम्बित न हो जाता।

(२) सरकारी पद प्रियमें कर्मचारी विशेष सेवा में स्थानान्तर होने के शीघ्र पूर्व कार्यवाहक रूप में काम कर रहा था, उस समय तक वह उस पद में या same time scale के पद में कार्यवाहक रूप में काम करता रहता यदि वह विदेश सेवा में न जाता। और

(३) नियम के अन्तर् किनी पद में जिस पर वह कार्यवाहक रूप में पदोन्नति पाता है उस अवधि के लिए जिसमें उसकी ऐसी पदोन्नति हुई है।

(४) वृद्धि के लिए Joining time निम्न मुद्दों में शुमार होता है:—

(१) पद पर लागू time scale में नियम १२७ के खण्ड (अ) के अन्तर्गत यदि है, जिस पर कर्मचारी lien रखता है या रखता यदि वह निलम्बित न होता, साथ ही पद पर लागू time scale में जिसका वेतन कर्मचारी द्वारा इस अवधि में पाया जाता है। और,

(२) पद। पदों पर लागू time scale में नियम १२७ के खण्ड (ब) अन्तर्गत यदि वह है जिस पर अरकाश का अन्तिम वेतन Joining time के प्रारम्भ होने के पूर्व वृद्धि के लिए शुमार होता है।

(i) यदि कार्यवाहक नियुक्ति में ऊंचे उत्तरदायित्व का महत्व शामिल है उसकी अपेक्षा जो उस पद के मंलग्न थी, पदावधि पद के अलावा जिस पर वह Lien रखता है या रखता होता यदि उसका Lien निलम्बित नहीं होगा वह नियमों के प्राग्धान के अन्तर्गत इस संबंध में उस पद का आनुमानिक वेतन लेगा।

उदाहरण—१-एक बलर्क २००) मूल वेतन २५) मासिक व्यक्तिगत वेतन ५५०-१०-३०० के स्थायीपद में पा रहा है। वह दूसरे महत्वपूर्ण पद में २००-१०-४०० की स्केल में कार्यवाहक रूप में नियुक्त किया जाता है। तो कार्यवाहक स्थिति में उसका वेतन निश्चित करो।

उत्तर—स्थायी पद

कार्यवाहक पद

१५०-१०-३००

२००-१०-४००

२००)+२५) व्यक्तिगत वेतन

२१०)

नियम ३५ के अन्तर्गत उसका वेतन २१०) पर Fix होना चाहिये; उसके २००) के मूल वेतन की दूसरी ऊपरवाली स्टेज पर।

नोट: मूल वेतन में व्यक्तिगत वेतन शामिल नहीं होता है।

उदाहरण—एक कर्मचारी ६०-४-८०-५-१३० की स्केल में १-३-५८ को ८१) मूल वेतन लेते हुये १-१-५८ को ८०-४-१००-८-१६० की स्केल में कार्यवाहक रूप में नियुक्त किया गया। उसका वेतन fix करो।

१-५-५८ ८५)	८८)
१-३-५६ ६०)	६२)

नोट:—१-३-५६ को जब उसका मूल वेतन, बढ़ा, बढ़ नियम ३५ के अन्तर्गत पुनः fix होगा जो १-५-५८ से प्रभावी हुआ।

(२) यदि कार्यवाहक नियुक्ति में उच्च उत्तरदायित्व या महत्व नहीं है, पदावधि पद के अनिश्चित त्रिम पर वह lien रखता है या रखता होता यदि उसका lien निलम्बित न होता तो वह अपने मूल वेतन से अधिक draw नहीं करे या पदावधि पद के अलावा स्थायी पद के बारे में।

उदाहरण:— स्थायी

कार्यवाहक

५०-४-६०-५-१२०

६०-४-८०-५-१३०

६०)

६०)

वह अपने मूल वेतन ६०) से अधिक draw नहीं करेगा। उपर्युक्त निर्धारित प्रावधान उस प्रबंध पर लागू नहीं होता है जो एक माह से कम के लिये लिया जाता है। ऐसे प्रबंधों के बारे में बटे हुए वेतन के लिये कोई स्लेम आशङ्कनी नहीं है। १ माह से अधिक और २ माह से कम नरु चलने वाले गिरफ्तार की क्षमता में गारण्ट प्रवा नर्मान duties की चलाने के लिये नियुक्ति के रूप में होना चाहिये।

(R. S. R. का नियम ३५)

अध्याय ५

Q. 1. Name a few Government servants who are not entitled to the dearness allowance. Under what conditions the dearness allowance is drawn ?

कुछ कर्मचारियों के नाम बताओ जो मंहगाई भत्ता पाने के अधिकारी नहीं हैं। किन सूत्रों में यह draw किया जाता है।

उत्तर:—निम्नलिखित कर्मचारियों को मंहगाई भत्ता नहीं मिलता है.—

(१) ठेके पर काम करने वाले।

(२) जिनकी सेवाएँ आस्थिमिक रूप में उधार ली गई हैं।

(३) जो आंशिक समय के (Part time) कर्मचारी हैं और संभाव्यों से (contingencies) मुक्तान होता है।

(४) भूराजस्व या अन्य विभागों में कर्मचारियों का वह वर्ग जिसे सरकार अधिवृत्त करें।

(५) सरकारी घरेलों, जलप्रदायो (waterworks) और P.W.D. वर्कशास में श्रौयोगिक कर्मचारी। कहने का अभिप्राय है—वे कर्मचारी जो प्रशासन, कार्यकारी प्रबंध, क्लर्क और चतुर्थ धोड़ी के कर्मचारियों के

(अ) अधिकारियों के मामले में जिनका वेतन और पेंशन पद के स्वीकृत अधिकतम वेतन से अधिक होता है, यह भत्ता अधिकतम पर गिना जायेगा।

(ब) दूसरे मामलों में वेतन और पेंशन पर यह भत्ता गिना जायेगा।

(R. S. R. का नियम २४)

परिवर्तित वेतन श्रृंखलाओं पर १-६-६१ से लागू होने वाली महंगाई भत्तों की परिवर्तित दर में है।

वेतन	महंगाई भत्ता
१५०) से नीचे	१०)
१५०) से ऊपर लेकिन ३००) से नीचे	२०)
३००) से ऊपर	रकम जिनके द्वारा वेतन ३२०) से कम होता है।

Q. 2 State the circumstances under which honorarium is granted to a Government servant.

उन परिस्थितियों को बताओ जिनके अन्तर्गत सरकारी कर्मचारी को पारिश्रमिक स्वीकृत किया जाता है।

उत्तर:—सरकार कर्मचारी को एकीकृत निधि से पारिश्रमिक पाने के लिये स्वीकृत कर सकता है उस काम के लिये जो आकस्मिक है या अममय है या विशेष प्रकार का है जो ऐसे इनाम को न्यायोचित ठहराता है।

अध्याय ६

Q. 1. (a) How is the pay and allowances of a Government servant holding more than one post regulated ?

(अ) एक राज्य कर्मचारी, जो एक से अधिक पद पर कार्य करे, उसके वेतन एवं भत्तों किस प्रकार तय किये जायेंगे ?

(b) What remuneration is permitted if an officer holds current charge of another post in addition to his own ?

Or

How is the pay of a Government servant appointed to officiate on (a) a post (b) two or more independent posts, regulated ?

[Accounts clerk's Exam. 1959]

(ब) यदि कोई अधिकारी को अपने पद के अतिरिक्त दूसरे पद का चानू कार्यभार सभालने का आदेश दिया जाये, तो उसे क्या पारिश्रमिक मिलना चाहिये ?

अथवा

एक सरकारी कर्मचारी, जो (अ) एक पद पर (ब) दो या अधिक स्वतंत्र पदों पर कार्य करे, तो उसको वेतन किस प्रकार मिलेगा ?

उत्पुस्त होगी कि दूसरे पद जिसके सन्ध में अतिरिक्त वेतन लिया गया है, फालतू है और ऐसी ३ महिने से अधिक व्यवस्था असाधारण स्थितियों में ही वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति पर ही, चालू रह सकती है।

(ब) जब राजकीय कर्मचारी अपने पद के साथ २ अन्य पद के चालू कार्य को संभालता है एव चालू पद पर स्थानापन्न है तो उसे अतिरिक्त पारिश्रमिक नहीं मिलेगा, यदि सरकारी कर्मचारी को भिन्न चालू कार्य संभालने के लिये नियुक्त किया जाये, और वह पद का पूरा कार्य नहीं संभालता है, तो उसे विशेष वेतन उम अधिकारी के द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है जो स्थानापन्न व्यवस्था करने के योग्य है। ऐसा विशेष वेतन अनुमानिक वेतन के १० प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिये।

(नियम ५० राजस्थान सर्विस रूल्स)

उदाहरण—एक सरकारी कर्मचारी जिसकी मूल वेतन (६६०) ६० प्रति मास ५००-४०-६०० की शृंखला में जो स्थायी पद पर है यदि उसे अपने कार्य के अतिरिक्त अस्थायी तौर पर, दो अन्य स्वतंत्र स्थायी पदों पर, नियुक्त किया जाये। जिसमें से एक की शृंखला ४००-४०-८००-एवं ५०) मासिक विशेष वेतन एव स्थायी यात्रा भत्ता १०० ६० मासिक हो, और अन्य पद जिसकी शृंखला २००-१००-२५० मय ४० ६० के सवारी भत्ता है तो उसे राजस्थान सेवा नियमों के अन्तर्गत ज्यादा से ज्यादा क्या वेतन एवं भत्ते मिल सकते हैं ?

उत्तर—

स्थायी पद	अस्थायी पद	अन्य अस्थायी पद
५००-४०-२००	४००-४०-८००	२००-१०-२५०+
	+ ४० विशेष वेतन	४० क.वेतन
	एव १०० fixed	भत्ता
	यात्रा व्यय	

वह द्वितीय पद पर

अधिकतम वेतन

लेगा ६६०+५० वि० वे०=७१० रु०

नियम ५६ (a)

R.S.R.

अन्य दो पदों

पर उसे (६६०+२५०)

का १/५ हिस्सा मिल

सकता है

—

१८२ रु.

नियम ५० (ब)

R.S.R.

८६२ रु.

इसके अतिरिक्त उसे क्षति पूर्ति भत्ता (१००+४०) १४० रु से जो अधिक नहीं होना चाहिये, मिल सकता है।

नोट—बहुत ही विशेष परिस्थितियों में इस प्रकार के भत्ते स्वीकृत किये जाने चाहिये। साधारण रूप में अतिरिक्त पद के लिये, निर्दिष्ट भत्ता ही मिल सकता है।

अध्याय ७

Q. 1. How are the pay and allowances of a Government Servant on deputation out of India regulated ?

भारत के बाहर विदेशों में भेजे गये सरकारी कर्मचारी के क्या वेतन और भत्ते होंगे ?

उत्तर—भारत के बाहर विदेशों में भेजे गये सरकारी कर्मचारी के वेतन और पद निम्न प्रकार तय किये जायेंगे :—

(१) जब एक सरकारी अधिकारी उचित स्थिति पर ही या तो अपने पद जिसको वह ग्रहण किये हुए है, के सम्बन्ध में, या कोई विशेष पद जिस पर अस्थायी तौर पर उसकी नियुक्ति की जाये उसका वेतन निम्न प्रकार तय किया जायेगा :—

(i) यदि उसे कार्य पर यूरोप भेजा जाये, या उमका प्रतिनियुक्ति केन्द्रीय सरकार द्वारा अर्द्ध-यूरोपीय स्थितियों में धोरित किया जाय और यदि वह भारतवर्ष से अपने डिप्युटेशन के प्रयोजन से भेजा जाये और भारतवर्ष से अनुपस्थिति कोई अवकाश काल से युक्त न हो, उसे भारत से अनुपस्थिति के प्रथम तीन महीनों में वही वेतन मिलेगी, जो उसे भारत में रहने पर मिलती और उसके परचान् ऐसी राशि का ३/४ हिस्सा ।

(ii) यदि उसे यूरोप में भेजा जाये और उसकी प्रतिनियुक्ति, जहा वही भी हो, केन्द्रीय सरकार द्वारा अर्द्ध यूरोपियन स्थितियों में धोरित

की जाये एव यदि उसे भारत से प्रतिनियुक्ति के हेतु न भेजा जाये या न भेजा गया हो, भारत से अनुपस्थिति में अवकाश काल भी युक्त है, तो समस्त प्रतिनियुक्ति के समय उसे अनुमानिक वेतन का ३/४ मिलेगा जो उसे मिलता यदि वह भारतवर्ष में कार्य पर होता ।

(iii) यदि यूरोप से अन्य कहीं उमड़ी प्रतिनियुक्ति हुई है, और उमड़ी प्रतिनियुक्ति केन्द्रीय सरकार द्वारा अर्थ-यूरोपियन स्थितियों में न घोषित हुई हो उमड़ा वेतन केन्द्रीय सरकार द्वारा निश्चित किया जायगा जैसे कि अस्थायी पद की रचना की गई हो ।

बशाते कि—

(अ) किसी भी सरकारी कर्मचारी को अपनी प्रतिनियुक्ति पर ५५०० रु० प्रति मास की दर से अधिक वेतन नहीं मिलेगा ।

(ब) एक सरकारी कर्मचारी को जो भारतवर्ष का निवासी हो, केन्द्रीय सरकार उमड़ी भारतवर्ष से बाहर प्रतिनियुक्ति पर उतना वेतन मिल सकता है जो उस वेतन की रकम से ज्यादा न हो जिसे वह भारत में रहने पर लेता । उपरोक्त धारा में निश्चित वेतन के तहत वह वेतन लेगा ।

अध्याय ८

Q 1. How are the pay and allowances of a Government servant, suspended, removed or dismissed from service and reinstated, regulated ?

एक सरकारी कर्मचारी, जो मुअत्तिल हो, नौकरी से इल्हास्त किया गया हो और फिर बहाल किया गया हो उसका वेतन किम प्रकार निश्चित किया जायेगा ?

उत्तर—एक सरकारी कर्मचारी, जो निर्वाह मुअत्तिल हो, उसे भत्ता उतना ही मिलेगा जितना मुअत्तिल करने वाले अधिकारी समझें; लेकिन मुअत्तिल किये हुये कर्मचारी की वेतन $\frac{1}{3}$ हिस्से से अधिक न होना चाहिये। वशतें कि मुअत्तिल करने वाले अधिकारी यह आदेश देंगे कि सरकारी कर्मचारी को जो मुअत्तिल है, उसे इस धारा के अन्तर्गत माधारण अथवा विशेष आदेश से, इसके साथ २ पूरक भत्ता भी स्वीकार किया जा सकता है।

नोट.—महंगाई भत्ता, मकान किराया के भत्ता की दर संबंधित नियमों में अलग से निर्धारित की गई है।

जब सरकारी कर्मचारी, जिसे इल्हास्त किया गया है, हटाया गया है या मुअत्तिल किया गया है, उसे यदि बहाल किया जाये, तो अधिकारी को बहाल करने के योग्य है, विचार करेगा और स्पष्ट आदेश देगा:—

(i) कार्य से अनुपस्थिति के समय दिये गये सरकारी कर्मचारी को वेतन और भत्ता, एवं

(ii) कि उक्त समय को कार्य में रहते हुये माना जाये या नही।

यदि याग्य अधिकारी यह निश्चित करले कि, सरकारी कर्मचारी को पूरी तरह बरी कर दिया गया है, एव मुअ्तिली भी पूरी तरह अनुचित भी ता सरकारी कर्मचारी को पूरे वेतन एव भत्ते मिल सकेंगे, किहूँ यह प्रा त करने का हक्दार होता यदि उसे नीकरी से हटाया न गया होता या मुअ्तिल न किया गया होता। अन्य स्थितियों में, सरकारी कर्मचारी को उंमे वेतन का और महगाई भत्ते का अनुपात मिलेगा, जितना योग्य अधिकारी निर्धारित करे। बरातें कि सरकारी कर्मचारी के चार्टने पर, यह अधिकारी आदेश दे सकता है कि कार्य से अनुपस्थिति के समय को किसी भी प्रकार के अयराग में बदला जा सकता है, जितनी सरकारी कर्मचारी की बचाया हो और जितनी मिल सकती हो।

यद जो सरकारी कर्मचारी के अनिवार्य रूप से सेवा से निवृत्त होने से अर्हान्त किये जाने से या हटाये जाने से पानी हुआ हो, उसे रफार्मी रूप से भग नहीं जाना चाटिये बर तक कि अर्हान्तगी की इस तारीख में एक मान पूरा न हो जाये।

(नियम ५२-५३ R S R.)

Q. 2 Comment on the following : -

निम्न पर टिपणी लिखिये :—

A Government servant suspected of grave misconduct is placed under suspension. Looking to the serious nature of the offence with which he is charged, the suspending authority has refused to pay him any subsistence grant during the period of suspension.

एक सरकारी कर्मचारी, जिस पर अत्यन्त बुरे आचरण करने का संदेह है, उसे मुअत्तिल किया गया। जो आरोप उस पर लगाये गये हैं वे अत्यन्त गभीर हैं, उन्हें देखते हुये मुअत्तिल करने वाला अधिकारी मुअत्तिलो के समय निर्वाह भत्ता देने का मना कर देता है।

उत्तर—साधारण रूप से, R. S. R. के नियम ५३ के अन्तर्गत, एक सरकारी कर्मचारी, जो मुअत्तिल है, उसे Subsistence भत्ता उस दर से मिलेगा जिस दर से मुअत्तिल करने वाला अधिकारी आदेश दे, लेकिन यह दर मुअत्तिल हुये अधिकारी के वेतन के $\frac{1}{4}$ से अधिक न होना चाहिये।

मुअत्तिल करने वाले अधिकारी को इच्छा पर यह निर्भर है कि, वह निर्वाह अनुदान की रकम उतनी ही निश्चित करे जितना वह चाहे, परन्तु वेतन के $\frac{1}{4}$ हिस्से से अधिक न होना चाहिये। आर. एम. आर. के नियम ५३ के अन्तर्गत अवेज़ा आदेश के अनुसार उसे मना करने का कोई अधिकार नहीं है। निर्वाह अनुदान मना करने का मुअत्तिल करने वाले अधिकारी का कार्य अतः अनुचित है, उपरोक्त नियम के अनुसार नहीं है।

अध्याय ८

Q. 1 (a) What is the date for compulsory retirement of a Government servant ?

(अ) एक सरकारी कर्मचारी की अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्ति की क्या तिथि है ?

(b) Under what circumstances such a retirement is not permissible ?

Or

What do you understand by "Compulsory retirement" ? What is the date of retirement of a Government servant—(a) In Superior service
(b) In class IV service ?

उत्तर—अनिवार्य सेवा निवृत्ति की सरकारी कर्मचारी की भियाद तब होती है जब वह ३५ साल की उम्र प्राप्त करता है। चतुर्थ श्रेणी के सरकारी कर्मचारी की सेवा निवृत्ति की भियाद ६० साल होने पर होती है। सरकार की स्वीकृति पर ही सेवा निवृत्ति की भियाद के बाद उसे सेवा में मार्वाजनिक कारणों से रखा जा सकता है। इन मार्वाजनिक कारणों का उन्नेल किया जाना चाहिये। लेकिन किन्हीं विशेष परिस्थितियों के अलावा उसे ६० साल से ऊपर नहीं रखा जाना चाहिये। यदि कोई अध्यापक *academic session* के आरंभ के ३ महीने के अन्दर नितम्बर तक सेवा निवृत्ति की भियाद आ जाती है, तो उसे सेवा निवृत्त कर देना चाहिये। यदि वह नितम्बर के बाद सेवा निवृत्त हो और सत्र के समय ग्रन्थयन के दृष्टिकोण से उसकी सेवाएँ चालू रखना आवश्यक है, तो उसकी सेवाएँ सत्र के समाप्ति तक चालू रखी जाये। सत्र में प्रीष्मावकाश भी सम्मिलित किया जायेगा।

(ब) एक सरकारी कर्मचारी जो दुराचरण के आरोप से मुअतिल है, उसे अनिवार्य सेवा निवृत्ति की भियाद पर पहुँचने पर सेवा निवृत्ति नहीं किया जायेगा। लेकिन उसे तब तक ही सेवा में रखा जायेगा जब तक उसके आरोपों की जाच पूरी न हो जाये और योग्य अधिकारी द्वारा अंतिम आदेश न हो जाये।

(नियम ५६ R S. R.)

अवकाश पडते हैं, तो मरकागी कर्मचारी पूर्व दिन के समाप्त होने पर, अपने स्थान से जा सकता है, या दिन के पश्चात् ऐसा अवकाश या अवकाश के मय में अपने स्थान को आ सकता है, बशर्ते कि:—

(i) चार्ज देने या लेने में स्थायी अग्रिम राशि के अतिरिक्त रुपये या जमानते शरीक न होनी चाडिये ।

(ii) सरकारी कर्मचारी को अपनी ड्यूटी को पूरा काम करने के लिये दूसरे स्टेशन से शीघ्र स्थानान्तर में उमका शीघ्र जाना शामिल नहीं करता और,

(iii) उमके लौटने में देरी दुसरे स्थान पर ट्रान्स्फर होने में हुई देरी में नहीं शामिल होती, जो उमकी अनुपस्थिति में अपना कार्य पूरा कर रहा था या अस्थायी रूप से नियुक्त कर्मचारी की मुअ्तिली में वह अपना काम कर रहा था ।

(आर. एम. आर. का नियम ६१)

Q 2. What will be the effect in respect of leave in the case of Government servant on leave preparatory to retirement when required for re-employment ?

सरकारी कर्मचारी जो सेवा निवृत्ति से पूर्व मिलने वाले अवकाश पर है यदि उसे पुन सेवा नियुक्त किया जाये, तो उमके अवकाश का क्या होगा ?

उत्तर—अनिवार्य सेवा निवृत्ति की भियाद के पूर्व जब मरकागी कर्मचारी सेवा निवृत्ति से पूर्व अवकाश पर चला जाता है, और सरकार के अधीन ऐसे अवकाश के मय उमको पुनः सेवा में लिया जाता

है, और वह कार्य पर लौटने पर मद्दत है तो उसे कार्य पर पुनः बुला लिया जायेगा और कार्य मार संभालने की तारीख से पहिले उसकी व्यय न किये गये अवकाश को रद्द समझा जायेगा। अवकाश जो इस प्रकार रद्द किया गया है उसे मना किया गया अवकाश समझा जायेगा। यह अवकाश अनिवार्य सेवा निवृत्ति की तारीख से अथवा पुन. सेवा के गगान्त होने पर स्वीकृत किया जायगा यदि सरकारी कर्मचारी अनिवार्य सेवा निवृत्ति मिषाद तक अधरा बाद में की सेवा में चालू रहता है।

सेवा निवृत्ति की उद्य हागिल करने के पूर्व सेवा निवृत्ति पर मिलने वाले अवकाश के समय सरकारी कर्मचारी का अवकाश—वेतन अथवा दूसरी सरकार, या प्राइवेट रूप से या ऐसे कार्य पर जो लोकल फण्ड के अधीन हो, वह अर्द्धवेतन के मासिक मिलने वाले अवकाश वेतन तक सीमित रहेगा।

Q 3. Comment on the following :—

निम्न पर टिपणी कीजिये—

A Government servant has applied for 120 days privilege leave. As the work and conduct of the officer was not good, the sanctioning authority has granted him leave on half pay.

एक सरकारी कर्मचारी ने १२० दिन के रियायती अवकाश के लिये प्रार्थना-पत्र दिया है। चूंकि अधिकारी का कार्य और आचरण उचित नहीं था, स्वीकृति करने वाले अधिकारी ने उसे अर्द्धवेतन पर अवकाश स्वीकृत किया।

उत्तर—निस्सन्देह रूप से, राजस्थान सर्विस रूलम के नियम ५६ के अन्तर्गत आदेश के अनुसार अवकाश को एक अधिकार नहीं माना जा सकता, किन्तु स्वीकृति करने वाले अधिकारी की इच्छा पर, सरकारी कर्मचारी की बकाया एव चाहा गया अवकाश नहीं बदला जा सकता ।

उपरोक्त नियम के अन्तर्गत वह पूरे अवकाश को मंजूर नहीं करे परन्तु उसे अर्द्ध वेतन अवकाश नहीं दे सकता ।

अध्याय ११

Q 1 What are the different kinds of leave and relevant conditions & limits provided in the R. S. R. for permanent Government servants and the amount of leave salary admissible in each kind of leave ?

Or

What are the different kinds of leave provided in R. S. R. and what amount of leave is admissible under each kind of leave.

[Accounts clerks' Exam. 1959]

बिना २ प्रकार के क्या अवकाश हैं, राजस्थान सर्विस रूल में बताई गई क्या २ शर्तें और पारम्परिक स्थायी कर्मचारी के लिये लागू होती हैं और प्रत्येक प्रकार के अवकाश का क्या वेतन होगा ?

अथवा

राजस्थान सर्विस रूल में बताये गये विभिन्न प्रकार के अवकाश क्या हैं ? और प्रत्येक प्रकार का कितना अवकाश मिल सकता है ?

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

उत्तर—(अ) राजस्थान सर्विस रूल में बताये गये निम्न प्रकार की विभिन्न अवकाश हैं:—

(१) विवायनी अवकाश (Privilege leave)

- (२) अर्द्ध वेतन अवकाश (Half pay leave)
- (३) Commuted leave.
- (४) Leave not due.
- (५) Extra-ordinary leave.
- (६) Special disability leave
- (७) Maternity leave.
- (८) अध्ययन अवकाश (Study leave)

(१) Privilego leave रियायती अवकाश स्थायी सेवा में सरकारी कर्मचारी को निम्नलिखित रियायती अवकाश (Privilego leave) मिल सकता है--

(i) चतुर्थ श्रेणी के अलावा अन्य सेवा में सरकारी कर्मचारी को नौकरी में व्यतीत हुये समय का $\frac{१}{३}$ मिलता है ।

(ii) चतुर्थ श्रेणी के सरकारी कर्मचारी को नौकरी के प्रथम १० वर्षों में नौकरी में व्यतीत हुये समय का $\frac{३}{४}$ भाग ।

(२) नौकरी के आगामी १० वर्षों के समय नौकरी में व्यतीत हुये समय का $\frac{१}{३}$ भाग

(३) और उनके पश्चात् नौकरी में व्यतीत हुये समय का $\frac{१}{३}$ भाग बशर्ते कि सरकारी कर्मचारी का अवकाश दिशव में नहीं आवेगा यदि बराम रियायती अवकाश इतने दिन का हो जाये:—

(i) चतुर्थ श्रेणी के अलावा सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में १८० दिन,

(11) चतुर्थ श्रेणी सेवा में सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में :—

- (१) सेवा के प्रथम १० साल के समय ६० दिन,
- (२) सेवा के आगामी १० साल में ६० दिन, और
- (३) उसके बाद १८० दिन ।

R S. R के नियम ५६ और ८६ के मुताबिक अधिकतम रियायती अवकाश जो एक अधिकारी को स्वीकृत किया जा सकता है वह है १२० दिन ।

चतुर्थ श्रेणी के अलावा सरकारी कर्मचारी को १२० दिन से ज्यादा अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है, लेकिन यह १८० दिन से अधिक न होना चाहिये यदि अवकाश का पूरा अथवा कुछ हिस्सा भारत से बाहर विदेशों, चर्मा, सीलोन, अंडमन, गोआ, नेपाल और पाकिस्तान में व्यय किया जाये। बशर्ते कि, जहाँ रियायती अवकाश १२० दिन से अधिक स्वीकृत किया जाता है, तो आगे आने वाली अवधि के ऐसे अनुपात में पूरा वेकेशन भारत में व्यतीत की गई छुटी की अवधि मंगूरण में नहीं होगी ।

भारत से बाहर उपार्जित अवकाश अधिक से अधिक ६० दिन तक अतिरिक्त जमा में आगे लाये जा सकते हैं, बशर्ते कि जब कभी भी रियायती अवकाश और भारत के बाहर की छुटी का अतिरिक्त जमा या उनका शेष जैसा भी मामला हो, १८० दिन से अधिक होता है, तो भारत के बाहर के अतिरिक्त जमा में से यह काट लिया जायेगा या जेमे जमा के शेष और कमी के बाद अतिरिक्त जमा की कुल शेष अधिकारी द्वारा उपयोग कर लिया जाता है, जब कि उसकी सामान्य जमा छुटी

गमाप्त हो जाती है, तो वह भारत, ब्रह्मा आदि के अतिरिक्त अन्यत्र छुट्टी का उपयोग करता है।

(नियम ६१ R. S R)

वेकेशन डिपार्टमेंट में सेवा कर रहे स्थायी सरकारी कर्मचारी को रियायती अवकाश किसी भी वर्ष में किये गये कार्य के फलस्वरूप नहीं मिल सकता।

किसी भी वर्ष के मध्य में जब उसे vacation के दिनों की तादाद का उपयोग करने से रोका जाये, रियायती अवकाश ऐसे सरकारी कर्मचारी को मिल सकता है:—

- (i) चतुर्थ श्रेणी के अतिरिक्त सरकारी कर्मचारी को ३० दिन,
- (ii) चतुर्थ श्रेणी में सरकारी कर्मचारी को (१) नौकरी के प्रथम दस वर्षों में १५ दिन का।
- (२) नौकरी के आगामी दस साल के समय २० दिन का,

(३) और उसके बाद ३० दिन का। यदि सरकारी कर्मचारी vacation का उपयोग नहीं करता है तो रियायती अवकाश उसे अन्य सरकारी कर्मचारियों के लिये निर्धारित धारा के अनुसार मिलेगा—

इन नियमों के अन्तर्गत किसी भी प्रकार के अवकाश के साथ अथवा उन अवकाश के अनुक्रमण में vacation का उपयोग किया जा सकता है बशर्ते कि भारत में लगे गई दूसरे आकाश के साथ में या अनुक्रमण में रियायती अवकाश लिया गया हो या नहीं, ऐसा अवकाश १२० दिन से अधिक न होगा।

आगे भी शर्त है कि vacation के समय का पूरा योग साथ में

लिया गया रियायती अवकाश और Combined leave २४० दिन से अधिक न होगी ।

शिक्षा विभाग के सरकारी कर्मचारी द्वारा Pre-Commission, प्रशिक्षण रिफ्रेशर कोर्स मिलिटरी यूनिट में वार्षिक शिक्षण केम्य में व्यतीत किये हुये vacation दिवस कार्य पर समझा जायेगा । और नियमों के अन्तर्गत अधिकतम सीमाओं के तहत सरकारी कर्मचारी के रियायती अवकाश के हिसाब में जोड़ दिया जायेगा । नौकरी के प्रथम वर्ष में दम धारा के अन्तर्गत अर्जित रियायती अवकाश भिन्न एक साल पूरे होने पर ही लिया जा सकेगा । भिविल कोर्ट का अधिकारी अथवा उनके कर्मचारों को मिलने वाला रियायती अवकाश कार्य पर व्यतीत किये हुये समय का १/३३ वाँ हिस्सा होगा (vacation के अतिरिक्त) और इसके साथ कर्मचारी को किसी भी साल में प्राप्त योग्य रियायती छुट्टी जिसमें उसे वेकेशन का उपयोग करने से रोका जाता है, २० दिन ऐसे अनुपात में जो वेकेशन के दिनों की संख्या को नहीं उपयोग किया गया है, वह पूरे वेकेशन को धारण करता है ।

(आर. एच. आर. का नियम ६२)

उपलब्ध होने वाले वेतन अवकाश की तादाद

१० पूरे महीने के समय अर्जित औसत मासिक वेतन की दर से चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के अलावा अन्य सरकारी कर्मचारी वेतन अवकाश का हकदार है, या ऐसे अवकाश के आरंभ होने से शीघ्र पहिले मिलनी वाली मूल वेतन का हकदार है । उसे बची राशि मिलेगी जो ज्यादा हो ।

उदाहरण—यदि सरकारी कर्मचारी की मूल वेतन १५५ २० है और अवकाश वेतन १० महीने के औसत वेतन के आधार पर १५०६०

है तो १५५ रु० उसे अवकाश वेतन के रूप में मूल वेतन मिलेगी ।

[नियम ६७ (१) R S R]

(२) अर्द्ध वेतन अवकाश—स्थायी सेवा में सरकारी कर्मचारी को पूरी की हुई सेवा के प्रत्येक १ साल के सम्बन्ध में इतना अर्द्ध वेतन अवकाश है—

(i) चतुर्थ श्रेणी सेवा के अलावा सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में २० दिन

(ii) चतुर्थ श्रेणी के सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में—

(अ) सेवा के प्रथम २० साल के समय १५ दिन और

(ब) उसके बाद २० दिन

चिकित्सा प्रमाण पत्र अथवा निजी कारणों से अधिकारी को अर्द्ध वेतन अवकाश स्वीकार किया जा सकता है ।

[नियम ६३ (अ) और (ब) R. S. R]

उपलब्ध होने वाले वेतन अवकाश की तादाद

अर्द्ध वेतन अवकाश पर अधिकारी जिन दिन अवकाश शुरू होता है, वह वेतन के आधे हिस्से के बराबर वेतन अवकाश का हफ्ता है अथवा अन्याय शुरू होता है उसके १० पूरे किये हुए महिनों के अन्दर अर्धित औसत मासिक वेतन की आधी तादाद । इन दोनों में से जो भी अधिक हो, वही मिलेगा । अधिक से अधिक इतना दिवसों में ७५० रु० ही मिल सकेगा ।

[नियम ६७ (२) सम्बन्धित निर्दिष्ट रूप]

(३) Commuted leave निम्न शर्तों पर स्थायी कर्मचारी को निम्न चिकित्सा प्रमाण के द्वारा ही Commuted leave, बकाया अर्ध वेतन की आधी रकम से अधिक न हो, तो स्वीकृत की जा सकती है :—

(i) पूरी नौकरी में Commuted leave अधिकतम २४० दिन तक सीमित होगी ।

(ii) ऐसे अवकाश की तादाद से दुगुनी जब Commuted leave स्वीकृत की जाती है तो बकाया अर्ध वेतन अवकाश में उमका दिखाव रखा जायगा ।

(iii) रियायती अवकाश और Commuted leave के समय का पूरा योग २४० दिन से अधिक न होना चाहिये । बशर्त कि इन नियम के अन्तर्गत कोई भी Commuted leave स्वीकार नहीं की जायेगी जब तक कि योग्य अधिकारी को विश्वास करने के कारण मिल जाये कि सरकारी कर्मचारी अवकाश पूरे होने पर यात्रित आ जावे ।

(नियम ६३ (ग) R. S. R.)

मिलने वाले वेतन अवकाश की तादाद

एक सरकारी कर्मचारी जो Commuted leave पर है, उसे जो रियायती अवकाश के समय वेतन अवकाश मिलता है, मिलेगा ।

(नियम ६७ (३) R. S. R.)

(४) Leave not due—स्थायी सेवा में अधिकारी को Leave not due जो ३६० दिन से अधिक न हो, स्वीकृत की जा सकती है । लेकिन उसमें से जो ६० दिन से अधिक न हो, एक बार में और सारी ३०० दिन अन्यथा चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर मिल सकेगी ।

बाद में जो अर्द्धवेतन अवकाश अधिकारी अर्जित करे उसमें ऐसे अवकाश का हिस्सा रखा जायेगा। मेवा निश्चिती से पूर्व अवकाश पर जाने वाले अधिकारी को ऐसा अवकाश नहीं मिल सकता। Leave not due स्थायी एवं अर्द्धस्थायी सरकारी कर्मचारी को जो तय गेज (T. B) से पीड़ित है, स्वीकृत की जा सकती है, परन्तु शर्त यह है कि स्वीकृति देने योग्य अधिकारी सन्तुष्ट हो जाये कि सरकारी कर्मचारी के (1) अवकाश की समाप्ति पर कार्य पर लौटने के (ii) उसके बाद Leave not due की तादाद जो उसने उपयोग में ली है उसमें कम अवकाश नहीं हो, अर्जित करने के उचित आसार हो।

अवकाश के पूरे होने पर कार्य पर लौटने के आसार की जांच, उचित चिन्मा अधिकारी द्वारा दिये गये प्रमाण पत्र के आसार पर होना चाहिए। Leave not due के बराबर तादाद अर्जित करने के आसार की जांच इस तथ्य के मद्दम में करनी चाहिए कि साधारण रूप में सरकारी कर्मचारी को काली सेवाएँ हैं, जिनसे वह अवकाश में लौटने पर debit balance पूरा कर सके। उदाहरण के लिए, यदि एक अधिकारी अपने कार्य पर वापिस लौटता है और साधारण रूप में सेवा निश्चिती की मियाद में पहुँचने के पूर्व ३ साल की सेवाएँ हैं, तो Leave not due अर्द्धवेतन जिसे वह अर्जित करता, उसमें अधिक न होना चाहिये।

[नियम ६३ (डी) R. S. R.]

उपलब्ध होने वाले वेतन अवकाश की रकम

में अर्जित औसत अवकाश की (रकम) का आधा उसे मिलेगा वह रकम उसे मिलेगी जो ज्यादा हो, परन्तु अधिकतर उसे ७५० रु० ही मिल सकेगे ।

(नियम ६७ (२) R. S. R.)

(५) असाधारण अवकाश (Extraordinary leave)—विशेष परिस्थितियों में असाधारण अवकाश (Extraordinary leave) स्वीकृत की जा सकती है, जो निम्न प्रकार है:—

(i) जब नियम के अन्तर्गत अन्य प्रकार का अवकाश नहीं मिल सकता ।

(ii) जब अन्य अवकाश मिल सकता है परन्तु सरकारी कर्मचारी लिखित रूप में असाधारण अवकाश (Extraordinary leave) के लिए प्रार्थना पत्र देता है,

(iii) तत्कालीन प्रभाव से अवकाश के बिना अनुसम्बन्धित को भी असाधारण अवकाश Extraordinary leave में बदला जा सकता है ।

(नियम ६६ R. S. R.)

वेतन अवकाश की रकम

एक सरकारी अधिकारी जो असाधारण अवकाश पर है उसे किसी भी प्रकार का अवकाश वेतन नहीं मिल सकता ।

(नियम ६७ R. S. R.)

(६) Special disability leave इस लएड में स्पष्ट की हुई निम्न शर्तों के आधार पर सरकार Special disability leave सरकारी कर्मचारी को स्वीकार कर सकती है, जिसे अपने

कर्त्तव्य पानन के परिणामस्वरूप अवकाश ग्रहण पद से हैल्वल के फलस्वरूप कोई ऐसी चोट की गई हो या पट्टचर्चा हो त्रिगुणे वह अनुपयुक्त हो गया हो—

(i) ऐसा अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा जब तक disability अनुपयुक्तता घटना होने प्रकट होने के तान मदिन तक प्रकट न हो और अनुपयुक्त व्यक्ति उसे सरकार के ध्यान में लाने में शीघ्रता करे। परन्तु सरकार यदि असमर्थता के कारण में सतुष्ट है, अवकाश उन स्थितियों में स्वीकृत कर सकती है, त्रिनमें असमर्थता घटना होने के तीन मदिने के बाद प्रकट हो।

(ii) मेडिकल बोर्ड द्वारा आवश्यक समझा गया, अवकाश ही स्वीकार प्रमाणित किया जायेगा।

(iii) मेडिकल बोर्ड के प्रमाण पत्र के त्रिना अवकाश बढ़ाया नहीं जायेगा। और त्रिसो भी दशा में २४ मदिने से अधिक न होना चाहिये। अन्य प्रकार के अवकाश से इसको मिलाया जा सकता है।

(iv) Special disability leave एक बार से भी ज्यादा स्वीकृत की जा सकती है यदि अनुपयुक्तता उन्हीं परिस्थितियों के बाद में त्रि से हो जाये, लेकिन २४ मदिने में अधिक ऐसा अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता है।

(v) पेन्शन के लिये सेवा की गणना करते समय ऐसे अवकाश को कार्य पर समझा जायेगा।

(नियम ६६ R. S. R.)

वेतन अवकाश की रकम

ऐसे अवकाश के समय का अवकाश वेतन निम्न रूप के बगल होगा:—

(१) ऐसे किसी भी प्रकार के अवकाश के समान जो उच्च सेवा में सरकारी अधिकारी को प्रथम १२० दिन के लिए । इसमें ऐसे प्रकार के अवकाश का समय सम्मिलित होगा, जो पूरे किये हुए १० महीनों के अन्दर अर्जित अर्जित मासिक वेतन की दर से वेतन अवकाश के बराबर इस नियम को धारा के अन्तर्गत स्वीकार किया जाये ।

(२) ऐसे किसी भी प्रकार के बाकी समय के लिए वेतन अवकाश उपरोक्त (१) में स्पष्ट रकम के आधे के बराबर होगी ।

(नियम ६६ (vii) R S R.)

(७) *Maternity leave.*

महिला सरकारी कर्मचारी को *Maternity leave* ऐसे अर्थों के लिए योग्य अधिकारी स्वीकार कर सकते हैं जो उसके आरम्भ होने के ३ महीने के अन्त तक बढ़ सकती हैं या बच्चा होने की तारीख के ३ हफ्ते खत्म होने तक, जो भी पहिले हो ।

इस नियम के अन्तर्गत *Maternity leave* गर्भगत को स्थितियों में स्वीकृत किया जा सकता है, परन्तु इसके लिये निम्न शर्तें हैं ।

(i) अवकाश ६ हफ्ते से अधिक न होना चाहिये,

(ii) अधिकृत *Medical Attendant* से प्राप्त प्रमाण पत्र से युक्त अवकाश के लिए प्रार्थना पत्र भेजा जाये ।

दूसरे प्रकार के अवकाश से *Maternity leave* भिन्ना जा सकता है, परन्तु *Maternity leave* के अनुक्रम में यदि कोई

अन्य प्रकार का अवकाश लिया जाये तो उसके साथ चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जावे ।

(नियम १०३ R. S R.)

अवकाश वेतन की रकम

इस प्रकार के अवकाश में पूरा वेतन मिलेगा ।

(क) Hospital leave—योग्य अधिकारी निम्न प्रकार के दर्जों के सरकारी कर्मचारी को ऐसी चोट या बीमारी के इलाज के लिए स्वीकार कर सकते हैं, जो उनके कर्तव्य पालन के समय होने वाले खतरों से हो जाये ।

(अ) पुलिस अधिकारी जो हैड कास्टेशन के दर्जों से अधिक न हो

(ब) लेखकों के अलावा जंगलगत कर्मचारी जिनका वेतन ४०) ६० माह से अधिक नहीं है,

(ग) जेल या मानसिक अस्पताल के हैड वार्डर अथवा वार्डर और जेल विभाग के मेंट्रन,

(द) राजकीय मुद्रणालयों में कार्य कर रहे सरकारी कर्मचारी जिनका निश्चित वेतन हो या piece rates पर हो । ये कर्मचारी स्थायी कर्मचारियों के अतिरिक्त हैं, जिन पर प्रो-सकर्मचारियों पर लागू होने वाले नियम लागू होते हैं ।

(इ) सरकारी प्रयोगशालाओं में कार्य कर रहे Subordinates.

(ई) इंजीनियरिंग विभाग के Subordinates जिनका १२० ६० महिने से अधिक वेतन नहीं है यदि उन्हें तेज इलेक्ट्रिक वाइटेज के कारण

उस समय जब वे पावर फ्रान्चिज की लाइन पर या Plant-charge करने के लिये विज्ञानी प्रतिष्ठान कायम करते समय बीमारी हो जाये या चोट खा जाये ।

(उ) सरकारी सेना में कार्य कर रहे दूसरे विभाग के Subordinates.

(ए) स्थायी रूप से कार्य कर रहे चतुर्थ श्रेणी सेवा के कर्मचारी, तीन साल के किसी भी समय में Hospital leave की तादाद जो सरकारी कर्मचारी को स्वीकृत की जाये वह श्रौसत वेतन पर तीन महिने तक सीमित होती है । श्रौसत वेतन पर हास्पिटल लीव, इस सीमा के उद्देश्य के लिये श्रौसत वेतन पर अवकाश के तादाद का आधी गिनी जाती है । सरकारी कर्मचारी को उपलब्ध अन्य प्रकार के अवकाश के साथ २ मिलाई जा सकती है ।

(नियम १०५—१०७ और १०८ R S R.)

अवकाश वेतन की तादाद

हास्पिटल लीव अवकाश वेतन पर स्वीकृत किया जा सकता है, जो या तो श्रौसत या आधी श्रौसत वेतन के, जैसा स्वीकृति देने वाले अधिकारी ठीक समझे, बराबर है ।

(नियम १०६ R. S. R)

(६) अध्ययन अवकाश (Study leave) -- जन स्वास्थ्य, स्वास्थ्य एवं स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग, नागरिक पशुचिकित्सा विभाग, कृषि विभाग, शिक्षा विभाग, लोक कर्म विभाग और जंगल विभाग में कार्य कर रहे कर्मचारियों को Study leave उपलब्ध है । यह तभी स्वीकृत की जायेगी जब स्वीकृति देने वाला अधिकारी इस विचार का हो कि, अध्ययन का विशेष फोर्म, अनुसंधान

अथवा वैज्ञानिक या टेक्निकल रूप के लिये सार्वजनिक हित में यह अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। यह ५ साल से कम सेवा वाले कर्मचारी को उपलब्ध नहीं है।

इस प्रकार के अवकाश को उस प्रकार के अवकाश से मिलाया जा सकता है जिसका सरकारी कर्मचारी हफ्ता है। असाधारण अवकाश (Extraordinary leave) या चिम्बिता प्रमाण पत्र पर आधारित अवकाश के अलावा अन्य आकाश के साथ में, इस अवकाश की स्वीकृति से सरकारी कर्मचारी की नियमित सेवा से अनुपस्थिति २४ महीने में ज्यादा किसी भी क्षण में नहीं होना चाहिये अथवा सरकारी कर्मचारी के समस्त सेवा काल में २ साल से अधिक नहीं होना चाहिये या इसको इतने शीघ्र नहीं स्वीकार करना चाहिये, जिससे उसकी नियमित सेवाओं से सम्बन्ध ही टूट जाये या उसके अग्रहण के सम्बन्ध में कोई कठिनाई अनुपस्थित होने के कारण हो। एक बार में १२ महीने का अध्ययन अवकाश उचित सीमा है और विशेष कारणों के अलावा इस सीमा में अधिक न होना चाहिये।

अध्ययन अवकाश (Study leave) की पदोन्नति अथवा पेंशन के समय गणना की जायेगी। लेकिन सरकारी कर्मचारी की सेवा अवकाश पर यह प्रभाव नहीं डालेगा। इसकी गणना आधे औसत वेतन पर अनिश्चित अवकाश के रूप में की जायेगी या आधी औसत substantive pay जैसे भी हो। और नियमों के अन्तर्गत उपलब्ध अधिकतम समय की और आधे वेतन पर अवकाश की गणना करने समय इसका हिसाब नहीं रखा जायेगा। वे, जो उपरोक्त नियम के अन्तर्गत अध्ययन अवकाश का उपयोग करना चाहते हैं, उन्हें अनुबन्ध (bond) भरना चाहिये, जिसके अनुसार नियमों के अन्तर्गत योग्य अधिकारी द्वारा निर्धारित समय के लिये प्रशिद्ध की समाप्ति पर सेवा करनी पड़ेगी।

(नियम ११२ से १२१ R. S. R.)

अवकाश वेतन की मादाद

अध्ययन अवकाश आधे वेतन पर अतिरिक्त अवकाश की तरह है, और इस प्रकार के समय का अवकाश वेतन निम्न रूप से तय किया जायेगा:—

त्रिंशद दिन से अवकाश आरंभ होता है, उस दिन जो substantive pay दाती है, उसके आधे के बराबर अवकाश वेतन अथवा त्रिंशद महीने अवकाश आरंभ होता है, उसके पूर्व पूरे हुये १० महीनों के समय अर्जित आधी औसत मासिक वेतन ।

[नियम ११२ (२) R. S. R.]

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को अवकाश वेतन की मादाद ।

एक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी जो रियायती अवकाश या Commuted leave अथवा अर्द्ध वेतन अवकाश पर होता है, वह अपने वेतन के बराबर अवकाश वेतन का हकदार है इसमें त्रिंशद दिन अवकाश आरंभ दाता है, उस दिन जो विशेष वेतन या ऐसे वेतन का आधा जो भी हो शामिल रहता है ।

(b) अस्थायी सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में, अवकाश निम्न रूप से तय किया जायेगा :—

(१) एक अस्थायी सरकारी कर्मचारी रियायती अवकाश अर्द्धवेतन अवकाश का हकदार है बशर्ते कि, सेवा के प्रथम वर्ष में रियायती अवकाश इस प्रकार उपलब्ध होगा—

(i) चतुर्थ श्रेणी के अलावा अन्य अस्थायी सरकारी कर्मचारी को कार्य पर व्यतीत हुये समय का देर दिग्मा ।

(ii) चतुर्थ श्रेणी में सरकारी कर्मचारी को कार्य पर न्यतित हुये समय का $\frac{1}{3}$ हिस्सा

बराबत कि, कोई रियायती अवकाश Vacation depl't में कार्य करने वाले सरकारी कर्मचारी को सेवा के प्रथम वर्ष में उपलब्ध नहीं होगा।

आगे भी शर्त है, कि एक सरकारी कर्मचारी जो अर्ध स्थायी सेवा में है उसके सम्बन्ध में :—

(i) कोई अर्ध वेतन अवकाश स्वीकृत न किया जाये वरु तक अवकाश स्वीकार करने वाले अधिकारी को यह विश्वास हो जाये कि अवकाश के पूरे होने पर अधिकारी अपने कार्य पर लौटेगा, एवं

(ii) पद अवकाश बकाया न हो, तो स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

बकाया और उपलब्ध रियायती अवकाश के हद तक, अवकाश स्वीकृत करने योग्य अधिकारी की इच्छा पर, दी जा सकती है। परन्तु सेवा मुक्त होने पर निम्नलिखित ढर्जे के सरकारी कर्मचारियों को सार्वजनिक द्दित में मना कर दी गई है या जिनके लिये आवेदन न दिया गया हो:—

(i) यह निवृत्ति की मियाद प्राप्त करने के पूर्व ही या तो छद्मनी के कारण या पद को समाप्त किये जाने से एक सरकारी कर्मचारी को सेवाओं से अलग कर दिया जाये,

(ii) अयोग्य व्यक्ति जिनको योग्य उम्मीदवारों की पूर्ति के लिये अपने अस्थायी पद खाली करने पड़ते हैं, और

(iii) प्रशासनिक महूलिखत के कारण अनुशासनात्मक कार्यवाही की सूचना देने के हेतु उन व्यक्तियों की सेवाएँ खत्म कर दी जायें।

यदि अस्थायी सरकारी कर्मचारी स्वयं के Volition पर अपने पद से त्याग पत्र दे, व स्वीकृति देने वाले अधिकारी की इच्छा पर उसे अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है जो उसके बनाया रियायती अवकाश की तारीख के आधे से अधिक न हो।

(नियम ६४ R. S. R)

असाधारण अवकाश (Extra-ordinary leave) १८ महीने की टी. वी से पीछित अस्थायी सरकारी कर्मचारी को स्वीकृत की जा सकती है, परन्तु नियम में बताई गई शर्तों के अनुसार।

नियम के अन्तर्गत अस्थायी महिला सरकारी कर्मचारी को Maternity leave उपलब्ध हो सकती है। Special disability leave, Hospital leave, Study leave, अस्थायी सरकारी कर्मचारियों को योग्य अधिकारी जो इन्हें स्वीकार कर सकता है, की इच्छा पर स्वीकृत की जा सकती है परन्तु इनकी शर्तें पूरी होनी चाहिये।

Q. 2 What kinds of leave are admissible to a Government servant in part time employ of the Government? What are the conditions regulating the grant of such leave?

सरकार की पार्ट टाइम सेवा में लगे सरकारी कर्मचारियों को क्या अवकाश उपलब्ध हैं? ऐसे अवकाश को स्वीकृति देने के साथ क्या शर्तें हैं?

उत्तर—एक निश्चित वेतन वाले पद पर कार्य करने वाले ला आर्किव्ड और रिजर्वा ग्रेडधारियों में पार्ट टाइम सरकारी कर्मचारियों को जिन्हें पूरे समय न रोका जाये, निम्न प्रकार से अवकाश का हक है:-

(१) मंथ्या या कोर्ट के Vacation के समय पूरे वेतन पर अवकाश मिल सकेगा शर्त यह है कि, सरकार को कोर्ट अतिरिक्त व्यय न बहन करना पड़े। ऐसा अवकाश कार्य पर सम्भ्रत जाना है।

(२) छै मास के कार्य के बाद मेजा में निर्ण एक बार ३ महीने मे अधिक अर्द्ध वेतन पर अवकाश।

(३) चिकित्सा प्रमाण पत्र पर किमी भी समय अधिक से अधिक २ महीने का अर्द्ध वेतन अवकाश, परन्तु कार्य पर व्यतीत हुये ३ मास, चिकित्सा प्रमाण पत्र पर दो अवकाश के समय के मध्य होना चाहिये।

(नियम १२४)

Q. 3 State clearly whether any kind of leave earned by service remunerated by honorarium or daily wages can be allowed and if so, under what conditions.

आनंगेरियम या डेली वेज में की गई सेवा से अर्जित किमी प्रकार का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है, यदि हा, किन शर्तों पर।

उत्तर—एक सरकारी कर्मचारी जिसे आनंगेरिया या डेली वेज मिलता है उसे उमी शर्त पर अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है निम्न शर्त पर पार्ट टाइम कर्मचारियों को स्वीकृत की जाती है परन्तु शर्त यह है कि, उसके कर्तव्य पालन की मंतोपत्रनक व्यवस्था की जाये और सरकार के अतिरिक्त व्यय बहन न करना पड़े और जो भी व्ययिन म्यानापत्र करें उसे समस्त आनंगेरिया या डेली वेज दिया जाये।

अध्याय १२

Q 1 (a) When is joining time admissible to a Government servant ?

(अ) एक सरकारी कर्मचारी को ज्वाइनिंग टाइम का उपलब्ध होता है ?

(b) What is the period of joining time ?

(ब) ज्वाइनिंग टाइम का कितना समय है ?

(c) Under what circumstances joining time may be extended to a longer period than admissible under the Rules ?

(स) किन परिस्थितियों में ज्वाइनिंग टाइम नियमों के अन्तर्गत उपलब्ध अवकाश से कितना अधिक बढ़ाया जा सकता है ?

उत्तर—(अ) उसके पुराने पद में ह्यूटी पर या नये पद को संभालने के लिये, जिस पद पर उसकी नियुक्ति होती है, उस नये पद को संभालने के लिये सरकारी कर्मचारी को ज्वाइनिंग टाइम उपलब्ध है ।

(i) रियायती अवकाश से लौटने पर, या

(ii) नये पद पर नियुक्ति के लिये उसको फातो नोटिस न मिले,

उपरोक्त उपधारा (i) उम अवकाश से लौटने पर त्रिसका स्पष्ट मकत ऊपर कर दिया गया है।

(नियम १७२ आर. एम. आर.)

(ब) तैयारी के लिये ६ दिन उपलब्ध हो सकने हैं, और साथ में वास्तविक यात्रा को पूरा करने के लिये समय त्रिसकी गणना निम्न रूप से की जायेगी.—

(अ) सरकारी कर्मचारी को मिल सकती है—

यात्रा के भाग को, जिसे वह मकर करता या करता है।

	प्रत्येक के लिये १ दिन
रेल्वे के द्वारा	२५० मील
ममुद्र के स्टीमर से	२०० मील
नदी के स्टीमर से	८० मील
मोटरकार या बस जो किराये पर चलती है	८० मील
किसी दूरगरी तरह	१५ मील

(ब) ऊपर निर्धारित किसी फासले के कोई बटा को एक दिन माना जा सकता है।

(ग) यात्रा के शुरू होने पर रेल्वे स्टेशन से या स्टेशन को ५ मील से अधिक रुकक की यात्रा नहीं होनी चाहिये।

(द) रविवार को १ दिन के रूप में गणना के उद्देश्य के लिये नहीं गिना जाता है। लेकिन रविवार ३० दिन के अधिकतम समय में शामिल है।

(ग) एक दिन से अधिक का समय नये पद को संभालने के लिये उपलब्ध किया जाता है। जब नियुक्ति ऐसे पद पर एक स्टेशन में दूसरे को निवार का परिवर्तन नहीं होता है। इस नियम के अन्वये के लिये मासिक अर्थात् १ दिन माना जाता है।

(घ) यदि एक सरकारी कर्मचारी को नये पद को संभालने के लिये हेडक्वार्टर के अतिरिक्त अन्य स्थान पर भेजा जाता है, उसका ज्वारनिंग टाइम उस स्थान से शुरू होता-जहाँ पर चार्ज दे।

(ङ) नये पद पर एक पद से दूसरे पद के परिवर्तन के समय, सरकारी कर्मचारी को नियुक्ति किया जाता है, उसका ज्वारनिंग टाइम जो शुरू होगा जब वह नियुक्ति के आदेश प्राप्त करे।

(च) ज्वारनिंग टाइम के पहिले रविवार को पहिले गिना जा सकता है, परन्तु बाद में गिनने के लिये अधिकारी की सख्त स्वीकृति हो।

(नियम १२६ से १३२ आर. एर. आर.)

(-i) ३० दिन की निर्धारित अधिकतम सीमा, के अन्दर, एक योग्य अधिकारी, उन शर्तों पर जिस पर ठीक समझे, निम्न परिस्थितियों में नियमों के अन्तर्गत उपलब्ध ज्वारनिंग टाइम और अधिक सीमा तक बढ़ाया जा सकता है —

(i) जब सरकारी कर्मचारी यात्रा का साधारण कारण काम में नहीं हो सका, नियमों के अन्तर्गत उपलब्ध समय से अधिक समय व्यतीत कर दिया है।

(ii) जब ऐसा समय का बढ़ावा जनता की सुविधा की दृष्टि में आवश्यक समझा जाता है, या ऐसे जनता के व्यय से बचने के लिये, जो

उत्तर—जैसे नीचे हिमाव निकाला गया है उसके अनुमार मि. एकम को ११ दिन का ज्वाइनिंग टाइम उपलब्ध होगा.—

तैयार होने का समय	६ दिन
रेल-यात्रा	२ दिन (२५० मील प्रत्येक के लिये १ दिन)
रुड़क के द्वारा यात्रा	१ दिन
रविवार (११ और १८ ता. को)	२ दिन
	<hr/>
	११ दिन

११ दिन के अवकाश का उपभोग कर उसे २२ मार्च को कार्यभार सम्भाल लेना चाहिये ।

२ स्वास्थ्य विभाग का एक अधिकारी जिसका उस पद से स्थानान्तरण किया गया, जिस पर उसे ५०० रु. मासिक और स्थायी यात्रा भत्ता ७५ रु. मासिक और उस पद पर किया गया जिस पर उसका मूल वेतन ५५० रु. मासिक और ७५ रु. मासिक स्थायी यात्रा-भत्ता । ज्वाइनिंग टाइम में उसे क्या वेतन और भत्ते मिलेंगे ?

उत्तर—अधिकारी को ५०० मासिक मिलेगा, जिसे वह स्थानान्तरण से पूर्व प्राप्त करता, क्योंकि यह उस पद के वेतन में कम है, जिस पर उसका स्थानान्तरण किया गया । ज्वाइनिंग टाइम में उसे स्थायी यात्रा भत्ता नहीं मिलेगा ।

निम्न दशाओं में उपलब्ध ज्वाइनिंग टाइम की दर निरिन्धत कीजिये—

नये पद में २७५ रु. मासिक और २५ रु. विशेष वेतन लेने के हकदार हैं।

(ii) कलेक्टर के मूल वेतन में ५० रु की वेतन वृद्धि है, जो वह १-१-५६ से ८-१-५६ तक स्थानान्तरण में था। उन्हें ८०० रु. और १०० रु. विशेष वेतन उनके पुराने पद में मिल रहा था। नये पद में उन्हें शृंखला का वेतन और ५० रु. मासिक विशेष वेतन मिलने का हक है।

उत्तर— (i) आर एम. आर. के नियम १३८ (बी) के अनुसार ए रियायती अवकाश से लौटने पर ज्वारनिंग टाइम के समय उन्हें २५० रु. का वेतन अवकाश मिलेगा। उन्हें मिर्क २०५ और २५ रु. विशेष वेतन नये पद के संभालने पर मिलने का हक है।

(ii) चूंकि कलेक्टर को नये पद का कार्यभार संभालना है, जिसे पर उसकी नियुक्ति उसके पुराने पद में कार्य करते समय हुई, तो उसका transit pay आर एम.आर. के नियम १३८ (ए) के अनुसार निश्चित की जायेगी। अर्थात् उसे उस वेतन का हक है, जिसे वह प्राप्त करता यदि उसका स्थानान्तरण नहीं किया गया होता, अर्थात् नये पद का कार्य-भार संभालने पर वह वेतन जिसे प्राप्त करेगा। दोनों में जो भी कम हो, उसे मिलेगा।

अतः उसे निम्न प्रकार ज्वारनिंग टाइम मिलेगा —

पुराने वेतन की दर	वेतन की दर नये पद पर
१-१-५६ से)	८००+१००=९००
४-१-५६)	
५-१-५६ से)	८५०+१००=९५०
८-१-५६)	

नये पद पर वेतन की शृंखला में कोई अन्तर नहीं है, उसे ५-१-५६ से नये पद पर ५० मासिक वेतन वृद्धि मिलेगी। अतः ९५० रु. ज्वारनिंग टाइम में मिलने का हकदार है।

अध्याय १५

Q. 1. Who is responsible for the maintenance of records of service of—

(a) Gazetted Officers—

(अ) राजपत्रित अधिकारियों

(b) Non-gazetted servant and in what manner ?

(ब) अराजपत्रित कर्मचारी के सर्विस रिकार्ड की व्यवस्था (Maintenance) करने के लिये कौन उत्तरदायी है और किस रूप में ?

उत्तर—(अ) सरकार द्वारा निश्चित तरीके के अनुसार महालेखापाल राजपत्रित अधिकारियों का सर्विस रिकार्ड व्यवस्थित करता।

(R. S. R. का नियम १५६)

(ब) अराजपत्रित कर्मचारियों के सम्बन्ध में भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक द्वारा निश्चित फार्म में सर्विस बुक निम्नलिखित अपवादाओं के साथ स्थायी पद, कार्यवाहक पद या अस्थायी पद पर काम करने वाले प्रत्येक अराजपत्रित कर्मचारी के लिये व्यवस्थित होगी।

(क) सरकारी कर्मचारी त्रिनके सेवारत रिट्टी आरू सर्विस में या सर्विस रिकार्ड में महालेखापाल के कार्यालय में गिनाई होंगे ह।

(स) कार्यवाहक या अस्थायी पदों पर काम करने वाले कर्मचारी जो अल्प अवधि के लिये केवल अस्थायी रूप से नियुक्त किये जाते हैं और स्थायी नियुक्ति के लिये योग्य नहीं हैं।

(ग) हैड कास्टेबिल में ऊँचे पद के न हा, वे पुलिस के आदमी।

(घ) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी।

इन तमाम मामलों में जिनमें सर्विस बुक जरूरी है, सरकारी सेवा में प्रथम नियुक्ति की तिथि से यह व्यवस्थित होगी। कार्यालय प्रमुख के पास इम्का रखना जरूरी है जिनमें वह काम कर रहा है और समय समय पर स्थानान्तरित होता है। सरकारी कर्मचारी के कार्यालयीय जीवन में प्रत्येक बात उसकी सर्विस बुक में इन्दराज होनी चाहिये और प्रत्येक इन्दराज उसके कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रमाणित होना चाहिये और यदि वह स्वयं कार्यालय प्रमुख है तो उसके उच्च अधिकारी द्वारा। कार्यालय प्रमुख को यह देखना जरूरी है कि सभा इन्दराज हो गये हैं और प्रमाणित हैं। और किताब में कोई खड़ की त्रिगाड़ या अक्षर के ऊपर अक्षर नहीं लिखा है, सभी सशोधन स्पष्ट हैं और उचित रूप से प्रमाणित हैं। नौकरी से निलम्बन की प्रत्येक अवधि और सेवा में प्रत्येक व्यक्तिगत अवश्य नोट होने चाहिये, इसकी अवधि के पूर्ण विवरण सहित। यदि कोई इन्दराज सर्विस बुक के पृष्ठ पर धारण है तो यह प्रमाणित करने वाले अधिकारी द्वारा प्रमाणित होनी चाहिये। प्रमाणित करने वाले अधिकारी का यह देखने का कर्तव्य है कि ऐसे इन्दराज यथा शीघ्र होने चाहिये। चरित्र सम्बन्धी व्यक्तिगत प्रमाण पत्र जब तक विभागाध्यक्ष इस प्रकार निर्देशित न करे सर्विस बुक में इन्दराज नहीं होने चाहिये लेकिन यदि कर्मचारी निम्न पद पर revert होता है तो सक्षेप में उम्का कारण बताना चाहिये।

अध्याय १ =

Q. 1. (a) At what age does the service in the case of Government servants begin to qualify for pension ?

(अ) किस आयु पर सरकारी कर्मचारी की सेवा पेंशन योग्य शुरू होती है ?

(b) What are the conditions of service to qualify for pension ?

(ब) पेंशन योग्य सेवा की क्या शर्तें हैं ?

(c) . Distinguish between superior and Class IV service.

(ग) श्रेष्ठ और चतुर्थ श्रेणी की सेवा में अन्तर बताइये ।

उत्तर—(अ) मित्राज्य क्षति पूर्ति प्रोव्यूटी के लिये कर्मचारी की सेवा श्रेष्ठ सेवा की हालत में योग्य नहीं होती है। जब तक कि उसने १८ वर्ष की आयु पूरी न कर ली है। दूसरे मामलों में जब तक कि विशेष नियम या ठेके द्वारा निश्चित अन्य कोई बात निहित न हो तो प्रत्येक कर्मचारी की सेवा जहां वह प्रथम बार नियुक्त हुआ है, उग कार्यालय में प्रभार लेने के दिन से शुरू होती है।

७-४-६० को सरकारी सेवा में प्रविष्ट हुये । उसकी सेवा १५-१-६१ से योग्य मानी जायेगी यानी उम तारीख से जिस पर उसने १८ वर्ष की आयु पूर्ण कर ली थी और ७-४-६० से नहीं ।

(11 S 11 का नियम १७७)

(ब) पेंशन के योग्य सेवा की निम्न शर्तें हैं :--

(१) सरकारी सेवा होनी चाहिये ।

(२) नौकरी स्थायी होनी चाहिये ।

(३) सरकार द्वारा नौकरी का प्रतिफल भुगतान होना चाहिये ।

पहली शर्त--कर्मचारी की सेवा पेंशन योग्य नहीं होती है जब तक कि वह सरकार द्वारा नियुक्त न हो और उसके काम और वेतन नियमित न हों । कर्मचारियों के निम्नलिखित उदाहरण पेंशन में शामिल नहीं होने हैं--

(क) स्थानीय मंस्था का कर्मचारी ।

(ख) स्थायता प्राप्त रजूल और स्थायियों के कर्मचारी ।

(ग) स्वजाचियों द्वारा अपनी जिम्मेदारी पर नियुक्त मातहत ।

(घ) भूतपूर्व शासकों के दिवंगत से पलने वाले कर्मचारी पेंशन योग्य नहीं होते हैं ।

विभागों में टिकानों द्वारा भुगतान की गई सेवा जिसे सरकार ने ले लिया है योग्य होनी उन शर्तों पर जो सरकार निश्चित करती ।

दूसरी शर्त—१८-१२-६१ से पेंशन, नियमों में उदाहृत बगती जाने के पूर्व निम्नलिखित नियम सेना की दूसरी शर्तों के लिए प्रचलित थे अर्थात् नौकरी अवश्य स्थायी होनी चाहिये:—

(१) नियम १८५—सेवा योग्य नहीं होती है जब तक कि अधिकारी स्थायी संस्थापन में स्थायी पद न रखता हो।

(२) नियम १८६—अ-प्रचलित संस्थापन (Non Continuous Establishment)

(३) नियम १८७—अस्थायी सेवा की गणना।

(४) नियम १८८—कार्यवाहक सेवा की गणना।

(५) नियम १८८—(अ) स्थायी होने वाली अस्थायी लगातार सेवा का आधा भाग।

उपर्युक्त नियम वित्त विभाग के आदेश न० F.२ (११) FD/A/ Rules/६१ दिनांक १८-१२-६१ के अन्तर्गत संशोधित किये जा चुके हैं। इस आदेश के अनुसार कर्मचारी जो १८-१२-६१ से पहिले रिटायर होने हैं, उपर्युक्त पुराने नियमों द्वारा शाब्दित होंगे। १८-१२-६१ को या इसके बाद रिटायर होने वाले कर्मचारी निम्न संशोधित नियम द्वारा शाब्दित होंगे:—

लगातार अस्थायी या कार्यवाहक सरकारी सेवा, जिसमें उमी या अन्य पद में स्थायी होने से व्यवधान के बगैर आगे जाती हो, पूरी शुमार योग्य सेना के लिये होगी।

धियाय—

(i) नॉन पेंशन योग्य संस्थापन में अस्थायी या कार्यवाहक सेवा की अवधि।

(ii) वर्क चार्ज मंथान में सेवा की अवधि । और,

(iii) समाप्ति से भुगतान होने वाले पदों में सेवा की अवधि ।

उदाहरण—एक कर्मचारी जो १८-४-१९०७ को पैदा हुआ ग ८-७-२५ को सरकारी सेवा में L. D. C के अस्थायी पद में प्रविष्ट हुआ । वह १५-८-२६ तक इस पद पर रहा और तब यू० डी० सी० के अस्थायी पद में पदोन्नत हुआ । १६-८-२७ से यू० डी० सी० के पद पर कार्यवाहक रूप में । यह पद १-४-३० से स्थायी हो गया और वह आदमी बगैर व्यवधान के उस पर स्थायी हो गया ।

ऊपर के उदाहरण में चूंकि कर्मचारी १७-४-६२ को रिटायर होगा यानी वह तारीख जिन पर वह ५५ वर्ष की अवस्था पूरी करता है । वह परिवर्तित नियमों द्वारा शामिल होगा और तमाम अस्थायी या कार्यवाहक सेवाएँ ११-८-२७ से ३१-३-३० तक पेंशन के योग्य होंगी ।

यदि कर्मचारी १८-२२-६१ के पूर्व रिटायर हो जाता तो पुराने नियमों के अन्तर्गत लगातार अस्थायी सेवा की आधी अवधि पेंशन योग्य होती ।

तीसरी शर्त.—सरकार से प्रतिफलित सेवा निम्न प्रकार वर्गीकृत होती है —

(i) एकीकृत निधि से भुगतान की गई-सेवा योग्य होती है ।

(ii) स्थानीय निधियां और न्यास निधियां—

Local funds & Trust funds से भुगतान की गई सेवा जैसे कि फोर्ट ऑफ वाईम या Attached जामनाद के अन्तर्गत सेवा योग्य नहीं होती जब तक कि सरकार द्वारा अन्य किसी प्रकार से विशेष

रूप से आदेशित न हो ऐसी शर्त पर जो सरकार द्वारा लागू करने के लिए उचित समझी जाये।

(iii) पीस या कमीशन से प्रतिफलित—मिनाय वर एकीकृत निधि से वेतन के साथ फीम या कमीशन draw किया जाते हैं तो केवल फीम द्वारा प्रतिफलित सेवा चाहे यह कानून से अनुमोदित हो या सरकार के अन्तर्गत हो या कमीशन के द्वारा प्रतिफलित हो, योग्य नहीं होती है। सामान्य राजस्व से वेतन के साथ फीम या कमीशन से प्रतिफलित सेवा नियम के अन्तर्गत योग्य होती है लेकिन पीस या कमीशन वेतन में यह निश्चय करने के लिए कि सेवा श्रेष्ठ है (Superior) या चतुर्थ श्रेणी की (IV Class) शामिल नहीं होनी चाहिये।

(iv) कानून या रीति रिवाज के अनुसार अनुदान द्वारा

प्रतिफलित—*Paid by the grant in accordance with a Law or Custom*—सेवा जो कानून या भूमि में पट्टे के रिवाज के अनुसार प्रतिफलित है या श्राय के अन्य शर्तों से या धन संग्रह करने के अधिकार से प्रतिफलित सेवा योग्य नहीं होती है।

(ग) योग्य सेवा श्रेष्ठ और चतुर्थ श्रेणी में पायी जाती है। पदा में तमाम सेवा विनका वेतन (यदि निश्चित हो) या अधिकतम वेतन (यदि ग्रेड का हो या time scale का) ३५ से अधिक नहीं होता है, जो सरकार द्वारा निश्चित किया गया है, जैसा कि चतुर्थ श्रेणी की सेवा चतुर्थ श्रेणी है और उन पदा में सेवा विनका वेतन (निश्चित) या अधिकतम वेतन (यदि ग्रेड का हो या time scale का) ३५ से अधिक का होता है जो सरकार द्वारा श्रेष्ठ ग्रेड में निश्चित किया गया है, श्रेष्ठ (Superior) है।

अध्याय १६

Q. 1. (a) What periods of leave count or do not count for qualifying service ?

(अ) योग्य सेवा के लिए छुट्टी की कौन सी अवधि गिनती में आती है या नहीं ?

(b) What is the effect on pensionary rights of a Government servant in case of his suspension, resignation, interruptions, dismissals and deficiencies in service ?

(ब) सरकारी कर्मचारी के पेंशन हकों पर उसके निलम्बन, त्याग पत्र व्यवधान, मुअनिल्ली और सेवा में कमी के होने से क्या प्रभाव पड़ता है ?

(c) In what cases interruptions in service have no effect ?

(क) किन मामलों में सेवा में व्यवधान प्रभाव नहीं डालते हैं ?

(d) To what extent interruptions and deficiencies can be condoned by the Government

(द) किन हद तक सरकार व्यवधानों और कमियों को Condone कर सकती है ?

उत्तर—(अ) उदार पेंशन नियमों की दृष्टि में एक कर्मचारी जो १८-१२-६१ के पूर्व रिटायर हो गया है, वह R. S. R. के पुराने नियम २०३ और २०४ के अन्तर्गत शासित होगा। १८-१२-६१ को या बाद में रिटायर होने वाला कर्मचारी छुट्टी पर मत्ते उदित व्यतीत किया हुआ समय (असाधारण छुट्टी के अलावा) सेवा की तरह माना जायेगा।

उदाहरण—श्री अमुक ने ३० साल की सेवा अवधि में निम्न प्रकार का अवकाश लिया:—

(अ) उपार्जित अवकाश—	३ वर्ष (सेवा मान्य)
(ब) अर्द्ध वेतन अवकाश—	२ वर्ष
(ग) अनुपार्जित अवकाश— (Leave not due)	६ माह
(द) असाधारण अवकाश—	२ वर्ष

छुट्टी की उपर्युक्त अवधि पुपाने और परिवर्तित पेंशन नियमों द्वारा इस प्रकार जांची जायगी:—

(अ) यदि कर्मचारी १८-१२-६१ के पूर्व रिटायर होता तो वह R. S. R. के २०३-२०४ के पुराने नियमों में शासित होगा। इन नियमों के अनुसार चूंकि कर्मचारी ने उपार्जित अवकाश (यह सर्वम की तरह मान्य होगी) और असाधारण अवकाश (यह नये और पुराने नियमों में सेवा मान्य नहीं होगी) के अतिरिक्त २ वर्ष ६ माह की छुट्टी ली है, उसे सेवा मान्य करने के लिए मिला २ वर्ष की अवधि (allow) होगी (३० वर्ष गण्य होने पर) और ६ माह की शेष अवधि तथा वर्ष

एक कर्मचारी जो मुअ्तलिह हो जाता है या अनमेवा से अनिवार्य रूप से हटा दिया जाता है, लेकिन अपील या पुनर्विचार पर पुनर्नियुक्त हो जाता है, पिछली सेवाओं की मान्यता के लिये अधिकारी है। मुअ्तलिह, पृथक्ता या अनिवार्य सेवा मुक्ति, बैसा भी मामला हो, और उसकी पुनर्नियुक्ति की तिथि के बीच की सेवा में व्यतिक्रम (brack) की अवधि और निलम्बन की अवधि (यदि कोई हो) मान्य नहीं होगी जब तक कि स्पष्ट आदेश द्वारा duty या छुट्टी नियमित नहीं होती।

(R. S. R. का नियम २०८ और २०६)

(स) अधिकारी की सेवा में व्यवधान (Interruption) उसकी पिछली सेवाओं का त्याग करते हैं, सिवाय निम्नलिखित मामलों के—

(क) अनुपस्थिति की अविज्ञित छुट्टी।

(ख) अविज्ञित छुट्टी की अनुपस्थिति के क्रम में अविज्ञित अनुपस्थिति जहां तक कि अनुपस्थिति की स्थायी रूप से पूर्ति नहीं कर ली जाती: यदि स्थायी रूप से वह पूर्ति हो जाती है तो अनुपस्थित (Absentee) की पिछली सेवा छोड़ दी जाती है।

(ग) निलम्बन जिनके शीघ्र बाद पुनर्नियुक्ति होनी है जो उसी कार्यालय में नहीं होना चाहिये।

(घ) संस्थापन में कमी के फलस्वरूप कार्यालय की समाप्ति या नियुक्ति की हानि।

(च) सरकारी नियंत्रण के अन्तर्गत संस्थापन में अन्योन्य (Non-Qualifying) सेवा पर स्थानान्तर। स्थानान्तर सक्षम सचा द्वारा किया जाना चाहिये। एक अधिकारी जो स्वेच्छापूर्वक योग्य सेवा का त्याग करता है, इस अपवाद के लाभ का claim नहीं कर सकता।

गण्यता प्राप्त स्कूल में स्थानान्तर *forfeiture* स्थान को स्पष्ट करता है ।

(छ) एक से दूसरी नियुक्ति के *transit* में लिया गया समय धराते कि अधिकारी सचनू गता के आदेशों के अन्तर्गत स्थानान्तरित हुआ है या यदि वह अराजकपरित अधिकारी है, उमरु पुगनं कार्यालय प्रमुख की स्वीकृति से स्थानान्तरित होने पर लिया गया समय ।

(ज) छुट्टी पर अधिक टहरने की अवधि पेंशन के लिये मान्य नहीं होती है ।

(झ) *Joining time* योग्य नहीं होता है यदि भते उन अवधि में भुगतान नहीं किये गये हैं । अधिकारी, जो पेंशन स्वीकृत करता है, छुट्टी के बगैर अनुपस्थिति की अवधि बगैर मत की छुट्टी में विद्युत्तो तारीख से अन्तर्वर्तित (*Cominuto*) कर सकता है ।

(R. S. R. के नियम २१०-२११)

(द) नियम में संशोधन के जारी होने के पूर्व के मामले जो व्यवधानों और कमियों (*Interruption*) और (*deficiencies*) के *Condonation* के हैं, R. S. R. के नियम २१२ और २१३ के प्राधान के अन्तर्गत शामिल होते थे । इन प्रकार, कर्मचारियों के मामले जो १८-१२-६१ के पूर्व रिटायर हो गये थे, भी उपर्युक्त नियमों के प्राधानों के अन्तर्गत नियमित होंगे । सरकारी कर्मचारी जो १८-१२-६१ को या बाद में रिटायर होंगे, निम्न नियम के अन्तर्गत शामिल होंगे:—

ऊपर वर्णित कर्मचारियों के मामले में सेवा में व्यवधान (या तो स्थायी और अस्थायी सेवा के दो *Spell* में या अस्थायी और स्थायी सेवा या तत्परिवर्तित (*Vice Versa*) के एक *Spell* के बीच में)

सरकार के प्रशासकीय विभाग द्वारा निम्नलिखित शर्तों पर Condone हो सकते हैं:—

(i) संबंधित कर्मचारी के नियंत्रण से परे कारणों से व्यवधान Caused होने चाहिये ।

(ii) व्यवधान के पूर्व सर्विस ५ वर्ष से कम नहीं होनी चाहिये और उन मामलों में जहां दो या अधिक व्यवधान हैं कुल सर्विस, पेशान के फायदे जो छोड़ दिये जायेंगे यदि व्यवधान Condone नहीं होते हैं तो सेवा ५ वर्ष से कम नहीं होनी चाहिये, और

(iii) एक वर्ष से अधिक का व्यवधान नहीं होना चाहिये । उन मामलों में जहां दो या अधिक व्यवधान हैं, तो सब व्यवधानों की कुल अवधि जो Condone होती है; एक वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिये । ठिकाना, देशी रियासतों आदि की सेवाओं से मुअ्तिली, कमी या त्याग होने से व्यवधान युक्त मामले वित्त विभाग को स्वीकृत चांरंगे ।

अध्याय २०

Q. 1 What are the various classes of pensions and the conditions which govern the grant of each class of pension ?

पेंशन की विभिन्न श्रेणिया क्या हैं ? और शर्तें वा पेंशन की प्रत्येक श्रेणी की स्वीकृति को शासित करती हैं, क्या हैं ?

उत्तर—राजस्थान सेवा नियम में निश्चित पेंशन की विभिन्न श्रेणिया निम्नलिखित हैं:—

- (१) क्षतिपूर्ति पेंशन (Compensation Pension).
- (२) अमान्य पेंशन (Invalid Pension).
- (३) प्राप्त वयस्कता पेंशन (Superannuation Pension).
- (४) सेवा मुक्ति पेंशन (Retiring Pension).

नोट:—चतुर्थ श्रेणी सेवा के लिये पेंशन उपर्युक्त प्रकार से नियमित होती है ।

(R. S. R. का नियम २१४)

शर्तें जो पेंशन की ऐसी श्रेणियों को शासित करती हैं

(१) क्षतिपूर्ति पेंशन—जब कर्मचारी को स्वीकृत होती है वा उनके मारी पद के समाप्त होने से मुग्रतिनी के नियम चुना जाता है । उसे, जब तक

क्रिबह दूसरे पद पर नियुक्त नहीं हो जाता जिसकी शर्तें मन्व्य सत्ता द्वारा उसे मुश्किल करने को ठीक हैं कम से कम उसके स्वयं के बराबर हों, option होगा—

(अ) कि वह कोई क्षतिपूर्ति वेतन या प्रोव्युटी जिसके लिये वह सेवा के लिये अधिकृत है, ले । या

(ब) जैसा भी उसे ग्राम त्रित किया जाय, उस वेतन पर दूसरी नियुक्ति को स्वीकार करे और पेन्शन के लिये अपनी पूर्व सेवा जोड़े ।

(R. S. R. का नियम २१५.)

फिर भी इस पेन्शन के अन्तर्गत निम्न प्रतिभव हैं:—

(अ) एक डिप्टी कलक्टर, मुशिफ या वैसे ही कोई अधिकारी जो अपनी स्थानीय नियुक्ति से जन सेवा करता है, नियुक्ति विशेष की समाप्ति पर क्षतिपूर्ति पेन्शन नहीं पा सकता है ।

(ब) सेवा की निश्चित अवधि की समाप्ति पर मुश्किल होने के फलस्वरूप कोई कर्मचारी पेन्शन का हकदार नहीं है । कोई पेन्शन duty की हानि के लिये या स्थानीय भत्ता के लिये नहीं दी जा सकती है ।

(स) स्कूल अध्यापक या अन्य अधिकारी जो अपनी अन्य duty के शायं में फिनी भी स्थिति में डाक विभाग में नीकर है तो वे क्षतिपूर्ति पेन्शन पाने के, ऐसी duty से मुक्त होने पर, हकदार नहीं है ।

(R. S. R. का नियम २२१)

उसके कार्यालय की समाप्ति पर स्थायी कर्मचारी को उगरी सेवाओं को मगात करने के पूर्व उसे उचित नोटिस दिया जाना चाहिये । यदि कर्मचारी जो क्षतिपूर्ति पेन्शन पाने का हकदार है जन सेवा में दूसरी नियुक्ति स्वीकार करता है और आगे चल कर फिर किसी भी जगह की

पेंशन पाने का हकदार हो जाता है, तो ऐसी पेंशन की रकम कम नहीं हांगी जिसे वह claim कर सकता यदि वह नियुक्ति का स्वीकार न करता ।

(R S R का नियम २२५)

(२) आमाम्य पेंशन-यह कर्मचारी के जन सेवा में मुक्त होने पर दी जाती है जो शारीरिक या मानसिक रूप में जन सेवा करने के लिये स्थायी रूप से अयोग्य है । फिर भी इस पेंशन में निम्नलिखित प्रतिबन्ध हैं:—

अन्यान्य कारणों पर एक कर्मचारी हटाया जाता है तो अमाय पेंशन के लिये उसका कोई claim नहीं है । यहा तक कि वह अपनी अयोग्यता के लिए मेडिकल मात्री भी प्रस्तुत कर सकता है । यदि प्रत्यक्ष रूप में उसकी अयोग्यता अनियमित और उम्र आदतों के फलस्वरूप है, तो उसे पेंशन स्वीकृत नहीं हो सकती । यदि इन आदतों का कोई प्रत्यक्ष प्रमाण नहीं है लेकिन उसके द्वारा वे बटी हुई या गभीर हैं, तो अधिकारी पर जो उसकी पेंशन स्वीकृत करता है निर्भर होगा कि निश्चिन करे कि इस पर क्या कमी की जानी चाहिये ।

(R. S. R. का नियम २२८-२३५)

(३) प्राप्तवयस्कता पेंशन-यह उन कर्मचारी को स्वीकार की जाती है जो नियम द्वारा आयु विगेर पर गिरावर होने के लिये अधिकृत है । कर्मचारी से क्षतिपूर्ति के लिये, जो गिरावर होने वाला है, कोई claim पर विचार नहीं किया जावेगा ।

प्रतिबन्ध—इस नियम के लिये मन्त्री वकील नहीं आते है । श्रेष्ठ सेवा में एक कर्मचारी जो ५५ वर्ष का हो गया है अपनी इच्छा पर प्राप्त वयस्कता पेंशन पर गिरावर हो सकता है ।

(R. S. R का नियम २३६)

(४) कार्यमुक्ति पेन्शन—उम कर्मचारी को स्वीकृत की जाती है, जो रिटायर होने के लिये ३० वर्ष की योग्य श्रेष्ठ सेवा को पूरी करके श्रपेक्षित है। एक कर्मचारी ३० वर्ष की योग्य श्रेष्ठ सेवा को पूरा करने के बाद किसी भी समय रिटायर हो सकता है बशर्ते कि वह इस सम्बन्ध में उचित अधिकारी को लिखित सूचना दे कम से कम ३ माह पूर्व जिस तारीख से वह रिटायर होना चाहता है।

सरकार बगैर कोई कारण बताये हुये २५ साल की योग्य सेवा पूरी कर लेने के बाद किसी भी कर्मचारी को रिटायर करने का अधिकार रखती है। और कोई claim इस सम्बन्ध में क्षतिपूर्ति के लिये विचार नहीं किया जायेगा। यह अधिकार काम में नहीं लिया जायेगा सिवाय तब यह अनहित में हो।

(R. S. R. का नियम २४३-२४४)

अध्याय २ ?

Q. 1. (a) What are the emolument which are reckoned for pension ?

(अ) कुल वेतन क्या है जो पेन्शन के लिये शुमार किये जाते हैं ?

(b) Define the term "average emoluments" ?

(ब) "औसत कुल वेतन" की परिभाषा कीजिये ।

(c) Which allowances do not count for pension ?

(स) कौन से भत्ते पेन्शन के लिये शुमार नहीं होते हैं ?

उत्तर—(अ) निम्नलिखित कुल वेतन पेन्शन के लिये शुमार होते हैं:—

(१) स्थायी रूप में पदावधि पद के अतिरिक्त स्थायी पद के बारे में मूल वेतन ।

(२) अस्वास्थ्यकर स्थान को ध्यान में रख कर्मचारी द्वारा लिया गया विशेष वेतन जिसमें काम किया जाता है या विशेष प्रकृति के कार्यवा उत्तर दायित्वपूर्ण बढ़े हुए कार्य या जो रचीकृत नहीं है, उस पर काम करने के कारण लिया गया विशेष वेतन ।

(३) व्यक्तिगत वेतन जो पदावधि पद के अभाव में स्थायी पद के बाद में मूल वेतन के रूप में गीहन की जाती है ।

(४) बगैर स्थायी नियुक्ति के कर्मचारी का कार्यवाहक वेतन यदि कार्यवाहक सेवा नियम के अंतर्गत माना जाती है और मत्ते उस अधिकारी द्वारा लिये गये जो अस्थायी रूप में स्थायी या कार्यवाहक रूप में नियुक्त किया गया है जो स्थायी रूप से भिन्न है और जिस पर कर्मचारी का Lien है।

(५) स्थायी नियुक्ति पर कर्मचारी की हानत में जो दूसरी नियुक्ति में कार्यवाहक रूप में काम करता है या अस्थायी नियुक्ति पर है, 'कुल वेतन' से मतलब है—वह जो इस नियम के अन्तर्गत हिमाव में लिये जाते उस नियुक्ति के बारे में जिसमें वह कार्यवाहक रूप में या अस्थायी नियुक्ति पर काम करता है, जैसा भी मामला हो। या वे कुल वेतन जो इस नियम में हिमाव में लिये जाते यदि वह स्थायी नियुक्ति में बना रहता जो भी उसे अधिक फायदेमंद हो।

सर्कारी कर्मचारी के मामले में जो १८-१२-६१ की या बाद में रिटायर होता है और इसके पूर्व वह स्थायी पद पर था भिन्न उपर्युक्त (५) में वर्णित परिस्थितियों के या अस्थायी पद पर जो प्रचलन में थी या जो ५ वर्ष के लिये या अधिक के लिये स्वीकृत किया गया था। जब ऐसे पद मूल वेतन की अपेक्षा ऊँचे वेतन की दर रखता हो, उसके श्रेष्ठ कुल वेतन कार्यवाहक वेतन और उसके मूल वेतन के बीच के अन्तर से बढ़ जायेगा। बशर्ते कि उसने रिटायर होने के शीघ्र पूर्व १ वर्ष तक उस पद पर लगातार काम किया हो।

यह रिपायत अवकाश की अवधि के दरम्यान मिलेगी बशर्ते कि यह प्रमाणित किया जाता है कि कर्मचारी कार्यवाहक रूप में काम करता रहता यदि वह अवकाश पर न जाता।

(नियम २५० A.)

(ब) औसत कुल वेतन (Average Emoluments) में मतलब है—औसत जो अतिम तीन वर्षों की सेवा पर मान्य होता है। यदि सेवा के अतिम ३ वर्षों के दरम्यान कर्मचारी भत्ते सहित छुट्टी पर duty से अनुपस्थित रहा है योग निलम्बित होकर सेवा का त्याग किये बगैर पुनर्नियुक्त हो चुका है, तो उसका कुल वेतन औसत निर्धार्य करने के लिये लिया जाना चाहिये उस पर बिना पर वह बना रहता यदि वह duty से अनुपस्थित न रहता या निलम्बित न होता। वरतों कि उसकी पेंशन वेतन में जो वास्तव में उमने नहीं लिया बढ़ोतरी के होने पर, नहीं बढ़नी चाहिये और कर्मचारी को छुट्टी के दरम्यान आता नहीं होगी कि वह sub-Protam भत्ते कुल वेतन की तरह माने विमुक्त वह अधिकारी होता यदि वह duty पर रहता। यदि कोई अन्य अधिकारी ऐसे अन्याय की अवधि में उनी नियुक्ति पर sub Protam नियुक्त किया जा चुका है।

(R. S. R का नियम २५१)

यदि, कोई अधिकारी अपनी सेवा के अतिम तीन वर्षों में बगैर भत्ते के छुट्टी पर ड्यूटी में अनुपस्थित रहा (पेंशन के लिये मान्य नहीं) या चतुर्थ श्रेणी सेवा में या ऐसी परिस्थितियों में निलम्बित होने पर कि निलम्बित की अवधि सेवा की तरह मान्य नहीं होती है। इस प्रकार गुजरी हुई अवधि, तीन वर्षों को शामिल करने पर, समान अवधि पर औसत की गणना में अमान्य हो जानी चाहिये।

(ग) पेंशन के लिये निम्नलिखित भत्ते नहीं माने जाने :—

(१) रथात के खर्चोंले होने के विचार में स्वीकृत भत्ते

(२) भोजन या sumptuary भत्ते।

(३) मकान किराया भत्ता या मुक्त क्वार्टर की अनुमानित कीमत।

(४) यात्रा भत्ता या दीरे या यात्रा के खर्च को पूरा करने के लिये स्वीकृत भत्ते जिसे कर्मचारी को लेना है ।

(५) प्राग्धानों की मंहगाई के लिये क्षति पूर्ति ;

उदाहरण

(१) जब एकीकृत वेतन विशेष रूप से यात्रा भत्ता या मकान भत्ता शामिल करती है, ये अवश्य फाट लेने चाहिये ।

(२) जब कर्मचारी का वेतन दो दरों पर निश्चित होता है—एक छोटी दर टहरने की ड्यूटी के बीच और दूसरी ऊंची दर जो दीरा या यात्रा में मुजारी हुई अवधि पर है । पहिली दर केवल गणना का आधार होनी चाहिये ।

(३) जब कर्मचारी का वेतन घांटे के रखने के खर्च को आंशिक रूप से पूरा करने के लिये चाहा जाता है, तो उमका वेतन उम पर अवश्य लिया जाता चाहिये जिस पर वह होता यदि वह ऐसे खर्च पूरा करने के लिये न चाहा जाता ।

(R. S. R. के नियम २१२—२५३)

अध्याय २२

Q. 1. When is death-cum-retiring gratuity admissible to a Government servant and to what extent ?

Death-cum-retiring ग्रेजुटी कर्मचारी को कब प्रात होती है और किन हट तक !

(३) पैरा २ केवल उन व्यक्तियों पर लागू होगा जो १८-१२-६१ के पूर्व रिटायर हो जाते हैं। १८-१२-६१ को या बाद में रिटायर होने वाले कर्मचारी की हालत में प्रेन्चुटी की रकम उसके कुल वेतन का $\frac{1}{2}$ होगी प्रत्येक पूरे योग्य सेवा के अर्द्ध वार्षिक अवधि के लिये बशर्ते कि यह कुल वेतन के १५ गुना का अधिकतम हो। सेवा में कर्मचारी की मृत्यु होने की हालत में मृत्यु के समय कर्मचारी के कुल वेतन के १२ गुना का न्यूनतम होगा। बशर्ते कि किसी भी हालत में यह २४०००) से अधिक न हो।

उदाहरण—कुल योग्य सेवा २८ वर्ष ८ माह है। अंतिम कुल वेतन ५२५) draw किया।

यह २८ $\frac{1}{2}$ वर्ष = ५७। छ मासिक अवधि के पूर्ण ५७ \times $\frac{1}{2}$ \times ५२५)

(४) यदि कोई कर्मचारी जो पेंशन या प्रेन्चुटी के लिये अर्धकृत हो गया है और सेवा से मुक्त होने के बाद मर जाता है और धन वास्तव में उसने मृत्यु के समय प्राप्त कर लिया था। यह इस कारण कि ऐसी प्रेन्चुटी या पेंशन नियम के अंतर्गत स्वीकृत प्रेन्चुटी के महित कम है उस रकम से जो उसके कुल वेतन के १२ गुना के बराबर है। इस कमी के समान प्रेन्चुटी व्यक्ति या व्यक्तियों को, इस उद्देश्य के लिये निश्चिन है स्वीकृत हो सकती है। यह लाभ नहीं मिलेगा यदि अधिकारी ने मृत्यु के पूर्व अपनी पेंशन का एक भाग commute करा दिया था।

(R. S. R. का नियम २५७ — २५८)

MISCELLANEOUS QUESTIONS & ANSWERS ON PENSION.

पेंशन पर फुटकर प्रश्न और उत्तर

Q. 1. Comment on the following:—

निम्नलिखित पर टिप्पणी करो:—

A Supdt. of Police retired from April 1952, on a pension of Rs. 300/-p. m. He drew his pension for April and may, 1952 on the 5th June, 1952. He claimed his pension again on 5th October, 1952 and the Treasury Officer made the payment.

एक पुलिस अधीक्षक ३००) की मासिक पेंशन पर अप्रैल १९५२ से रिटायर हुआ। उसने अपनी पेंशन ५ जून ५२ को अप्रैल और मई ५२ के लिए draw की। ५ अक्टूबर ५२ को उसने फिर अपनी पेंशन (claim) की और कोषागार अधिकारी ने भुगतान कर दिया।

उत्तर—अप्रैल, मई १९५२ के लिए ५ जून १९५२ को पेंशन का निस्तरण ठीक है क्योंकि पेंशन बन्द हो जाती है यदि यह १ वर्ष से अधिक के लिए तक draw नहीं होती।

(R. S. R. का नियम ३१६)

चूँकि पेंशन का एरियर (१,०००) से अधिक का है, भुगतान को गगन अधिकारी द्वारा ५-१०-५२ को बगैर उस अधिकारी की पूर्व स्वीकृति को प्राप्त किये नहीं किया जाना चाहिये जिसके द्वारा पेंशन महालेखापाल के मार्फत स्वीकृत हुई थी।

(R S. R. का नियम ३२०)

Q. 2. If a pension of Rs. 150/-p. m. payable in India remains undrawn for two years, and the pensioner afterwards appears. Can the disbursing Officer pay the arrears and renew the payment of the Pension ?

यदि (५०) मासिक पेंशन भारत में भुगतान योग्य २ वर्ष तक नहीं draw की जाती है और इसके बाद पेंशनर आता है। क्या वितरण अधिकारी एरियर भुगतान करेगा और पेंशन के भुगतान को renew करेगा ?

उत्तर—जहाँ तक एरियर के भुगतान का प्रश्न है, अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बगैर हमका भुगतान नहीं हो सकता है, जिसके द्वारा A. G. के मार्फत यह स्वीकृत हुई थी क्योंकि R S. R. के नियम ३२० के अनुसार रकम (१,०००) से अधिक की है। पेंशन भुगतान आदेश के नवीनीकरण के बारे में, यह वितरण अधिकारी द्वारा renew हो सकता है।

Q. 3. Some pages of the Service Book of an Accountant have been lost with the result that entries for the first three years of his service are not available. What should be the alternative

course to be adopted for the verification of the period for counting service for pension ?

एक लेखापाल की सर्विस बुक के कुछ पन्ने गायब हो गये जिनका परिणाम हुआ कि उसकी सेवा के पहिले ३ वर्ष की इन्द्रात्र उसमें नहीं मिली तो पेंशन के लिए सेवा गिनने को श्रवधि के प्रमाणीकरण के लिए क्या तरीका होगा ?

उत्तर—सर्विस बुक के लोये हुए पन्ने व्यक्तिगत फाइल, प्रेडेशन लिस्ट, मासिक वेतन विश्ल, चिट्ठे और वार्षिक मंथानन विवरण पत्र का कार्यालय प्रति से तैयार किये जा सकते हैं ।

प्रयत्न करने के बावजूद भी यदि रिकार्ड फिर भी अप्रमाणित रहता है तो कार्यालय प्रमुख को लेखापाल का स्टेटमेंट प्राप्त करना चाहिये और मात्री एकत्र करनी चाहिये और सभी कर्मचारियों के testimony लेकर मन्म मत्ता को पेंशन स्वीकृति के लिए वेस भेजना चाहिये ।

[R. S. R. का नियम २८८ (iv)]

Q. 4. A Supdt. of Police was due to retire on 25th August 1955 after attaining the age of 55 He applied for retirement on superannuation pension, but retained on public grounds and offered an extension of service for one year and was asked to continue in the same post. He insisted that he should be allowed to retire. In case his services are required after the due date, he may be re-employed on re-employment terms.

एक पुलिस अधीक्षक ५५ वर्ष की आयु पूरी कर २५-८-५५ को रिटायर होने को था। उसने प्राप्त वयस्कता पेंशन पर रिटायर होने के लिये प्रार्थना की, लेकिन जन सेवा के आधार पर वह गेरु लिया गया और एक वर्ष की अवधि बढ़ा दी गई, उसी पर काम करने के लिये कहा गया। उसने रिटायर होने के लिये जोर दिया। इस हालत में कि उसकी सेवार्यें बाद को चाही गई हैं, वह पुनर्नियुक्ति की शर्तों पर पुनर्नियुक्त कर दिया जाय।

उत्तर—चूंकि अधिकारी ने जैसा कि प्रश्न में है, ५५ वर्ष की आयु पूरी करने पर वयस्कता प्राप्त पेंशन पर रिटायर होने की इच्छा प्रकट की, वह रिटायर होने के लिए स्वीकृत हो सकता है और सेवा में रहने के लिये उस पर जोर नहीं डालना चाहिये। यदि जनहित के लिये उसकी सेवार्यें अपेक्षित हैं तो वह शर्तों पर पुनर्नियुक्त हो सकता है।

Q. 5. A Government servant retired from service and the pension was sanctioned to him. After he had drawn the pension for 6 months it was discovered that he was guilty of embezzlement which had occurred 9 months before his retirement. A Head of Department has issued orders that the loss of Rs. 500/- may be recovered from his pension.

एक कर्मचारी सेवा से रिटायर हुआ और उसे पेंशन स्वीकृत हुई। ६ महीने पेंशन draw करने के बाद यह पाया गया कि वह गबन का अपराधी था जो उसने रिटायर होने के ६ माह पूर्व किया था। विभागाध्यक्ष ने आदेश जारी किये कि ५००) की हानि उसकी पेंशन से वसूल की जाये।

उत्तर—R. S. R. के नियम १७० के अन्तर्गत राज्यपाल अपने पास पेंशन को वापिस लेने या रोकने का अधिकार रखता है, चाहे स्थायी-रूप से या कुछ अवधि के लिए और पेंशन से वसूली का आदेश का अधिकार किमके कारण सरकार को नुकसान हुआ है। यदि पेंशनर विभागीय या न्यायिक proceedings में दुर्व्यवहार के कारण अपराधी पाया जाता है या उसके कारण अनुज्ञा या दुर्व्यवहार द्वारा सरकार को नुकसान हुआ है, उसके सेवा में रिटायर होने के बाद पुनर्नियुक्ति को शामिल करते हुए, रहने पर।

उपर्युक्त प्रावधान की दृष्टि में कर्मचारी की पेंशन से ५००) की हानि की वसूली के लिये विभागाध्यक्ष की कार्यवाही न्यायोचित है।

**RAJASTHAN TRAVELLING
ALLOWANCE RULES**

राजस्थान यात्रा भत्ता नियम

निम्न terms की व्याख्या कीजिये:—

Q 1. Define the following terms:—

(i) Camp equipment,

(i) कैम्प उपकरण

(ii) First appointment,

(ii) प्रथम नियुक्ति

(iii) Day,

(iii) दिन

उत्तर—(i) *Camp equipment*-कैम्प उपकरण से तात्पर्य टेंट और खोदने एवं उतकी सज्जा करने के लिए अन्य आवश्यक वस्तुओं से है, जहां टेंट नहीं ले जाये जा सकते, वहां जितने आवश्यक हों उतने फर्नीचर से है, जिसे सरकारी कर्मचारी दौरे पर अपने साथ सार्वजनिक हित में ले जाये।

(ii) *First appointment*—प्रथम नियुक्ति में सरकार के अधीन किसी भी पद को नहीं धारण करते हुए व्यक्ति विशेष की नियुक्ति सम्मिलित है यद्यपि उसने ऐसा पद पहिले धारण किया हो।

(iii) दिन से तात्पर्य केलेण्डर दिन से है, जो अर्द्धरात्रि को प्रारम्भ होकर अगली अर्द्धरात्रि में ही समाप्त होता है परन्तु हैडक्वार्टर से अनुपस्थिति, जो २४ घन्टे से अधिक न हो, समस्त अभिप्राय के हेतु, एक दिन गिना जायेगा। चाहे जिस क्षण अनुपस्थिति प्रारम्भ हो या समाप्त हो।

(iv) *Superior Service*—उच्च सेवा से, चतुर्थ श्रेणी के अतिरिक्त समस्त सेवाओं से तात्पर्य है।

(v) *पब्लिक कन्वयेन्स*—जन सवारी से एक रेल्वे ट्रेन या अन्य सवारी, जो यात्रियों को, नियमित रूप से ले जाती है, उससे तात्पर्य है। लेकिन इसमें *taxi-cab*, पालकी या दूसरी सवारी नहीं शामिल होती है, जो विशेष यात्रा के लिये किराये पर ली जाये।

(vi) *Family*—कुटुम्ब से तात्पर्य सरकारी कर्मचारी की पत्नी, बच्चे एवं सीतेले बच्चे से है, जो उसके साथ रह रहे हैं और उन पर पूरी तरह निर्भर हैं। स्थानान्तरण होने पर, यात्रा के अभिप्राय के लिये, इसके साथ २ उसके मां बाप, बहिने और छोटी उम्र के बच्चे हैं, जो उस पर निर्भर रहते हैं। इन नियमों के अभिप्राय के लिये कुटुम्ब में

एक से अधिक पत्नी सम्मिलित नहीं होती। एक महिला सरकारी कर्मचारी किमी भी दरिद्रता में अपने पति के लिये यात्रा व्यय की हकदार नहीं है किन्तु जब ही कि वह पूरी तरह से उस पर निर्भर हो। term legitimate children में गोद लिये हुए बच्चे शामिल नहीं है किन्तु हिन्दू लों के अन्तर्गत गोद में लिये जायें। सरकारी कर्मचारी की legitimate कन्यायें, सीतेली कन्यायें और बहिनें, जिनका स्वसत्त वा गीना हो गया है, वे उस पर निर्भर नहीं समझे जायेंगे।

Q. 2. What are the general principles to be kept in view for the purposes of travelling allowance ?

यात्रा-भत्ता के अभिप्राय के लिये क्या सर्वसाधारण सिद्धांत ध्यान में रखेंगे ?

उत्तर—यात्रा-भत्ता के अभिप्राय के लिये निम्नलिखित सर्वसाधारण सिद्धांत ध्यान में रखे जायेंगे:—

(१) यात्रा-भत्ता को इस प्रकार तय करना चाहिये, जिसमें वह यात्रा भत्ता ग्रहण करने वाले को लाभ का पूरा साधन न हो जाये।

(२) साधारण रूप में, छुट्टी पर यात्रा के समय सरकारी कर्मचारी के साथ जाने वाले कुटुम्ब का व्यय उठाने के लिये यात्रा व्यय नहीं दिया जायेगा।

(३) स्थानान्तरण पर की गई यात्रा सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी के वास्तविक निवास स्थान से आरंभ होकर वहीं आकर समाप्त समझी जाती है। अन्य प्रकार की यात्रा उस स्थान से आरंभ होकर वहीं समाप्त होती है, जहां उसकी छुट्टी है। जहां यात्रा ऐसे स्थान से आरंभ

होकर उस ऐसे स्थान पर समाप्त होती है, जो न तो सरकारी कर्मचारी का हैड क्वार्टर है न उनके छुट्टी का स्थान है, उसे उन स्थान को निवास स्थान मान लिया जायेगा ।

(४) माइलेज भत्ता के गिनने के अभिप्राय के लिये, दो स्थानों के बीच यात्रा दो या अधिक मार्गों में जो छाटी से छाटी उनसे की जाये या यात्रा उससे की जाये, जो यदि बराबर की हो, परन्तु उनमें से जो सस्ती पड़ती हो । बशर्ते कि, दो रेलवे मार्ग हों और उनमें समय और खर्च की दृष्टि से अन्तर अधिक न हो, माइलेज भत्ता की गणना उसी मार्ग के लिये की जाये, जिसका प्रयोग वास्तविक रूप में किया गया हो ।

(५) रेल अथवा सड़क से स्थानों के बीच यात्रा करना सम्भव हो और यात्रा निर्फ सड़क मार्ग से ही की गई हो, तो माइलेज भत्ते की गणना उसी रूप में की जायेगी, जैसे यात्रा रेल द्वारा की गई हो ।

(नियम १ से ४-टी. ए. आर.)

Q. 3. Under what circumstances road journey is permitted instead of by Rail ? Is it necessary for the Head of Departments to obtain sanction of Government for road journey ?

रेल के बजाय सड़क के द्वारा यात्रा की किन परिस्थितियों में इजाजत दी जाती है ? सड़क से यात्रा करने के लिये शासनाधिकारी को सरकार की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक है क्या ?

उत्तर - निम्न स्थितियों में सड़क यात्रा की इजाजत दी जा सकती है.—

(१) सरकारी कार्य के हित में ऐसे स्थान का निरीक्षण किया जाये, जो रेल के द्वारा मिला हुआ न हो ।

(२) योग्य अधिकारी के द्वारा जब स्वीकृति दे दी जाये, जिसे मंजूर में उन कार्यों का उल्लेख करना चाहिये, जिसकी वजह से रेल के घघाय सड़क से यात्रा करना आवश्यक समझा जाये।

सरकार की स्वीकृति उस स्थिति में आवश्यक नहीं है जब शामनाधिकारी उस सड़क के द्वारा यात्रा करे, जो धीच २ में रेल द्वारा सम्बन्धित है और उसके लिये रोड माइलेज प्रस्तुत करे बशर्ते कि, उसके साथ ऐसा विवरण प्रस्तुत हो, जिसमें यह उल्लेख स्पष्ट रूप से हो कि सड़क द्वारा की गई यात्रा सार्वजनिक हित में है।

(नियम ४ और नोट ३ टी० ए० आर० के अन्तर्गत)

Q. 4. What are the categories in which Government servants have been classed for the purpose of calculating travelling allowance ?

Or

What is the classification of a Government Servant for the purpose of calculating travelling allowance ?

[Accounts clerk's Exam. 1959]

क्या ध्रेणिया निर्धारित है, जिनके अनुमार यात्रा भता की गणना के अधिप्राय से अलग किये गये हैं ?

अथवा

यात्रा-भता की गणना के उद्देश्य से सरकारी कर्मचारियों का क्या विभाजन है ?

(एकाउन्ट्स क्लर्कस परीक्षा १९५९)

उत्तर—यात्रा भत्ता के गणना के उद्देश्य से सरकारी कर्मचारियों को निम्न श्रेणियों में विभाजित किया गया है —

(i) विशिष्ट दर्जा—मन्त्री गण, मलात्कार और मुख्य न्यायाधीश ।

(ii) प्रथम श्रेणी—७५०) ६० या इससे अधिक पाने वाले वेतन के अधिकारी और अन्य ऐसे अधिकारी जिनके विषय में सरकार स्पष्ट संकेत करे ।

(iii) द्वितीय श्रेणी—समस्त अन्य अधिकारी जो प्रथम श्रेणी में सम्मिलित नहीं हैं और जिनको २५०) या इससे अधिक वेतन मिलता हो ।

(iv) तृतीय श्रेणी—उच्च सेवा में समस्त अन्य सरकारी कर्मचारी, सिवाय पुलिस कास्टेबल, फारेस्ट गार्ड, और जेल वार्डर, हेड वार्डर को छोड़ कर ।

(v) चतुर्थ श्रेणी—पुलिस कास्टेबल, फारेस्ट गार्ड, हेड वार्डर को छोड़ कर जेल वार्डर, और निम्न सेवा के समस्त सरकारी कर्मचारी ।

(नियम ६ T. A. R.)

Q. 5. How would you regulate the travelling allowance and daily allowance in the following cases :—

निम्न स्थितियों में यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता किस प्रकार तय करेंगे :—

(a) Government servants drawing pay on consolidated basis.

(अ) सरकारी कर्मचारी जो एकीकृत आधार पर वेतन ले रहे हों,

(b) Reemployed pensioners.

(ब) पुनः सेवा में लिये गये पेन्शनर,

(c) Private persons and part-time Government servants required to serve on any board, conference or committee under the orders of the competent authority.

(स) किसी बोर्ड, समिति अथवा समिति जो योग्य अधिकारी के आदेश के अन्तर्गत बनाई गई हो, उसमें कार्य करने वाले निम्नी व्यक्ति और पार्ट-टाइम सरकारी कर्मचारी हों,

(d) Private individuals summoned before Government or other competent authority for selection as candidate for appointment under the Rajasthan Government.

(द) राजस्थान सरकार के अधीन नियुक्ति के लिये चुने जाने के लिये, योग्य अधिकारी अथवा सरकार के समक्ष प्रार्थी के रूप में बुलाये गये व्यक्ति ।

उत्तर—एकीकृत आधार पर प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारी के लिये याता व्यव और दैनिक व्यय की गणना के अभिप्राय के लिये वेतन का निर्धारण स्वयं एकीकृत वेतन की रकम पर चालू दरों पर गणना की गई मंद्गाई भत्ते को काट कर किया जायेगा । पर यह उममें से होगा जो एकीकृत वेतन और याता भत्ता और दैनिक भत्ता के आधार पर हो ।

उदाहरण(अ)—एकीकृत वेतन ५५)६० और मद्गाई भत्ता २०) ६० होगा और यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता ३५) ६० को दर से होगा।

(नियम ६—निर्णय से—१ T. A. R.)

(ब) पुनः सेवा में लिये गये पेन्शनर के लिये यात्रा और दैनिक भत्ता निम्न प्रकार तय किया जायेगा —

(i) पुनः सेवा के समय पेन्शन न ली जाये, तो पुनः सेवा में लिये गये पेन्शनर का यात्रा भत्ता, समय समय पर ली गई वार्षिक वेतन के अनुसार तय किया जायेगा।

(ii) जहाँ पेनशन वेतन के साथ प्राप्त किया जाता है, ट्रेवलिंग एलाउन्स के अभिप्राय के लिये, पुनः सेवा में लिये गये पेन्शनर को वास्तविक वेतन जो पुनः सेवा में ली गई वेतन और पेन्शन के बराबर होगी, को प्राप्त करते हुये माना जायेगा। लेकिन शर्त यह है कि ऐसे वेतन और पेन्शन का योग पद के वेतन से अधिक है, यदि यह वेतन की निश्चित दर से है या पद का न्यूनतम है, यदि वेतन की टाइम स्केल पर है, तो ऐसी अधिकता को ध्यान में नहीं रखा जायेगा।

(iii) राज्य से मिलने वाली वेतन के साथ साथ दूसरे सरकार से पेन्शन प्राप्त करने वाले सरकारी अधिकारी, यात्रा व्यय को राज्य से प्राप्त की गई वेतन के आधार पर लेंगे। इसमें पेन्शन सम्मिलित नहीं होगी। अन्यथा किसी स्थिति में राज्य की सेवा में लिये जाने समय ऐसी पेन्शन को भी वेतन के निर्धारण करने में ध्यान में रखा जायेगा।

(ग) पार्ट टाइम सरकारी कर्मचारियों या ऐसे व्यक्तियों के सम्बन्ध में जो सरकारी कर्मचारी नहीं हैं, यदि उन्हें बोर्ड, सभा, समिति, कमीशन में कार्य करने को कहा जाये। जिन्हें सरकार ने ऐसा आदेश प्राप्त हुआ

है और जिन्हें सरकारी कार्य को करने या सलाह देने के हेतु कहा जाये, तो ऐसे गैरसरकारी कर्मचारियों का यात्रा भत्ता निम्न प्रकार तय होगा :—

(i) यदि समिति के गैर सरकारी सदस्य विधान सभा के सदस्य हैं, या यदि समिति में विधान सभा के सदस्य और अन्य गैरसरकारी सदस्य भी हैं, तो प्रथम श्रेणी के सरकारी कर्मचारी को उपलब्ध सामान्य दर पर दैनिक भत्ता और यात्रा भत्ता सब गैरसरकारी सदस्यों को मिलता है, चाहे वे विधान सभा के सदस्य हों या नहीं, बशर्ते कि समिति ऐसे स्थान पर होती है, जहाँ विधान सभा का मन्त्र होता है, और समिति विधान सभा के मन्त्र के अनुक्रम में, या शीघ्र पहिले हो तो ऐसे गैरसरकारी सदस्य जो विधान सभा के सदस्य हैं, उन्हें यात्रा व्यय और दैनिक भत्ता नहीं मिलेगा।

(ii) यदि समिति में ऐसे गैरसरकारी सदस्य हैं, जिनमें कोई भी विधान सभा का सदस्य नहीं है, तो उसका यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता सरकार के शासकीय विभाग द्वारा वित्त विभाग की महमति से तय किया जायेगा। सामान्य रूप से इसका निर्णय समिति के बनने के आदेश के जारी होने के पूर्व होना चाहिये।

(iii) ऐसे गैरसरकारी सदस्यों को दैनिक भत्ता निम्न प्रकार से मिलेगा अन्यथा कोई स्पष्ट रूप से अन्य आदेश होना चाहिये :—

प्रथम श्रेणी— ७ रु. ८ आना प्रति दिन

द्वितीय श्रेणी— ५ रु. प्रति दिन

(iv) ऐसे गैरसरकारी सदस्य को यात्रा-भत्ता और दैनिक भत्ता ऐसे प्रमाण पत्र के पेश करने पर ही दिया जायेगा कि उन्होंने उम्मी यात्रा और रुकने के लिये किसी अन्य सरकारी माधन से यात्रा अथवा दैनिक भत्ता नहीं लिया है।

(नियम १० T. A. R.)

(द) प्राइवेट व्यक्ति को यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता जो बाहर से सरकार द्वारा या अन्य किसी अधिकारी के द्वारा विशेष स्थितियों में नियुक्ति के लिये बुलाया जाये, तो उसे यात्रा-भत्ता उन दरों में दिया जायेगा, जो प्रत्येक स्थिति में स्पष्ट रूप से तय किया जाये । सरकार के अतिरिक्त अन्य कोई अधिकारी साक्षात्कार के लिये प्राइवेट व्यक्तियों को बुलाये, तो उसे सरकार की स्वीकृति लेनी चाहिये यदि वह कोई यात्रा भत्ता देना चाहता है ।

(नियम ११ टी ए. आर)

Q 6. What are the different kinds of travelling allowances provided in T. A. Rules which may be drawn in different circumstances by Government servants ?

यात्रा भत्ता में बताये गये विभिन्न यात्रा भत्ता क्या हैं, जो विभिन्न स्थितियों में सरकारी कर्मचारी द्वारा लिया जा सकता है ?

उत्तर—यात्रा भत्ता के भिन्न भिन्न निम्न प्रकार हैं जो सरकारी कर्मचारियों द्वारा विभिन्न स्थितियों में लिया जा सकता है:—

- (अ) रेल सड़क और वायुयान द्वारा यात्रा के लिये माइलेज भत्ता,
- (ब) दैनिक भत्ते,
- (स) स्थायी यात्रा भत्ते,
- (द) गजारी या घोड़े का भत्ता,
- (घ) यात्रा का यात्राभित्तिक व्यय ।

रेल के द्वारा यात्रा करने का माइलेज भत्ता

(i) विशेष दर्जा—राजस्थान के अन्दर की गई यात्रा के लिये—एक मैलून या कुटुम्ब के लिये प्रथम श्रेणी कैरिज मुक्त में दी जायेगी। सरकारी खर्च पर, वे निजी नौकर अपने साथ ले जा सकते हैं। मुख्य मंत्री के लिये ४ निजी कर्मचारी उपलब्ध हो सकते हैं।

(ii) प्रथम और द्वितीय श्रेणी के सरकारी कर्मचारी नयी प्रथम श्रेणी का दिन्वा

(ii) तृतीय श्रेणी के सरकारी कर्मचारी जिन्हें ११० रु० प्रति माह या इससे अधिक मिलता है नयी द्वितीय श्रेणी

(iv) सरकारी कर्मचारी या तृतीय श्रेणी के कर्मचारी जिन्हें ११० रु० से कम मिलता है तृतीय श्रेणी

(v) चतुर्थ श्रेणी के सरकारी कर्मचारी तृतीय श्रेणी

माय में

अकालिक खर्चा—के लिये भत्ता जो मिलता है। १२ पाई ८ पाई और ४ पाई प्रति मील क्रमशः फ्लैट दर से सभी लाइनों पर किये गये दौरे पर रेल यात्रा के लिये प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी और तृतीय श्रेणी के सरकारी कर्मचारी अकालिक खर्चा charges ले सकते हैं। और स्थानान्तरण के समय इन दरों का दुगना निश सकता है, चाहे विशेष दर्जे का उपयोग किया हो या नहीं।

चतुर्थ श्रेणी के सरकारी कर्मचारी दोरे में अकालिक खर्चा के तहत में तृतीय श्रेणी के रेल किराया की दर का आधा मिलेगा।

यद्यपि अकालिक खर्चा का भत्ता उपरोक्त स्थानान्तरण पर की गई यात्रा के मिसाव अन्य यात्राओं में दैनिक भत्ता को रकम तक ही सीमित रहेगा, जो रेल के द्वारा वास्तविक यात्रा में २४ घंटे व्यय करने पर मिल सकता है। और जहां ऐसी यात्रा का समय २४ घंटे से कम है, तो भत्ता एक दैनिक भत्ता तक सीमित रहेगा।

जहां अकालिक खर्चों की रकम दैनिक भत्ते की रकम से कम है तो अकालिक खर्चा ही मिल सकता है।

विशेष दर्जा के अधिकारी

वातानुकूलित दर्जे के हकदार हैं। १,६०० रु० या इसके बराबर प्राप्त करने वाले अधिकारी या अन्य अधिकारी जिनके विषय में सरकार स्पष्ट मंजूर करे, वे वातानुकूलित दर्जे में यात्रा करने के अधिकारी हैं, परन्तु उनमें प्रत्येक मील के हिमाव से तीन पाई काट लिये जायेंगे। अन्य कोई अधिकारी यदि वातानुकूलित दर्जे में गैर करना चाहते हैं, तो उन्हें उन दर्जे के जिनसे वे यात्रा करने के हकदार हैं और वातानुकूलित दर्जे के अन्तर को स्वयं देंगे।

(नियम १३ ए. टी. ए. आर.)

सड़क द्वारा की गई यात्रा के लिये माइलेज भत्ता आर्टम (२) के अलावा, प्रत्येक मील जिनकी गैर की है उनके लिये निम्नलिखित दर से:-

(अ) पैदल के अतिरिक्त अन्य ८ आना
यात्राओं के लिये विशेष दर्जा-प्रथम
श्रेणी और द्वितीय श्रेणी

(i) जब मोटर के द्वारा यात्रा हो	प्रथम ५० मील के लिये ८ आना प्रति मील और उसी दिन आगामा १०० मील के लिये ६ आना प्रति मील और उन्ही दिन १५० मील से ऊपर ५ आना मील के हिसाब से
(ii) जहां अन्य सवारी यात्रा के लिये काम में ली जाये	५ आना
तृतीय धोणी	४ आना
चतुर्थ धोणी	३ आना
(ब) पैदल यात्रा के लिये समस्त दजों के लिये	२ आना
(ग) माइकिल से यात्रा के लिये	२ आना

समस्त दजों के लिये स्थानान्तरण के अलावा, मद्रक से यात्रा करने समय सरकारी कर्मचारी, जो Public conveyance में सिंगल सीट लेता है, (यह पब्लिक कन्वेनेन्स निश्चित स्थान पर, निश्चित दर से क्रियाए पर नियमित रूप से जाती हैं), उसे सिंगल चम क्रियाया और राशस्थान पेसेन्जर्स टैक्सेशन एक्ट १९५६ के अनुसार लिये गये टैक्स के योग के बराबर माइलेज एलाउन्स मिलेगा और जहां कहीं भी नगरपालिकाओं द्वारा टाल टैक्स चगूल किया जाता है, तथा निम्न दर पर अनालिक सर्चा मिलेगा:—

प्रथम धोणी के	सरकारी कर्मचारी	प्रति मील का
		१२ पाई

द्वितीय श्रेणी	सरकारी कर्मचारी	८ पाई प्रति मील
तृतीय श्रेणी	” ”	४ पाई प्रति मील
चतुर्थ श्रेणी	” ”	बस किराया का आधा (टैक्स के अतिरिक्त)

बशर्तें कि अकालिक खर्चा का भत्ता जो उपरोक्त नियम से उपलब्ध है माथारण स्वामों में एक दैनिक भत्ते की रकम तक हो सीमित रहेगा । जहां अकालिक खर्चा की रकम दैनिक भत्ते की रकम से कम है, सिर्फ अकालिक खर्चा ही मिलेगा ।

हान का ही सरकारी नर्णय—

(१) रेल और बस यात्रायें सिर्फ एक ही यात्रायें मानी जायेंगी ।

अकालिक खर्चा की रकम की १२ पाई या ८ पाई या ४ पाई प्रति मील की दर से गणना की जायेगी (जैसी भी दशा हो) यह दैनिक भत्ते की रकम तक ही सीमित रहेगा ।

(२) सड़क से की गई यात्रा के लिये मादलेज एलाउन्स कार्य के स्थान से लेकर बस स्टैन्ड तक उपलब्ध हो मवेगा ।

वायु-मार्गः—

वायु मार्ग से यात्रा का तार्य पब्लिक एयर ट्रांसपोर्ट कम्पनी जो फ़िगने पर नियमित उड़ान करती रहती है, उनके वायु-यान से यात्रा करना है ।

निजी वायु-यान टैक्सी के द्वारा की गई यात्रा इसमें शामिल नहीं है ।

वायु के द्वारा यात्रा इनको ही उपलब्ध है:—

(१) सरकार के सचिव (२) मुख्य मंत्री और राज्यपाल के सचिव या अधिकारी जो १६०० रु० या इससे अधिक राशि प्राप्त करता है, बरातें कि, किसी विशेष यात्रा या यात्राओं के लिये, साधारण रूप में किसी सरकारी कर्मचारी को या किसी दर्जे के कर्मचारी को ग्राम इजाजत दे सकता है।

समस्त राजपत्रित अधिकारियों को राजस्थान में दीरे के समय वायु द्वारा यात्रा करने को ग्राम इजाजत दे दी गई है।

एक सरकारी कर्मचारी जो वायु-यान द्वारा यात्रा करने का हकदार नहीं है यदि दीरे पर वायुयान से यात्रा करता है, तो उसे माइलेज एलाउन्स उसी दर से मिलेगा, जो उसे रेल, सड़क से यात्रा करने पर मिलता या माइलेज एलाउन्स जो उपरोक्त नियमों के अनुसार मिलेगा। परन्तु यही मिलेगा जो कम हो।

दैनिक भत्ते की दर

दरजे	साधारण	जयपुर	राज्य की	बम्बई, कलकत्ता
मय	स्थानों	के लिये	राजधानी	और दिल्ली के
वेतन के	के लिये	या अन्य	(जयपुर,	लिये।
		मंहगे	बम्बई	
		स्थानों	और कलकत्ता	
		के लिये	के अलावा)	
		और पहाड़ी	और पहाड़ी	
		स्थानों के	स्थान	
		लिये दिनका	जिनका	
		सरकार	सरकार	
		स्पष्ट	स्पष्ट	
		संकेत करे	संकेत करे	

१	२	३	४	५
(अ) पिरोर टों के सरका कर्मचारी	१५ रु. रोड के हिमाच से सब गज्यों की और पहाड़ी स्थान (राज्य राजधानिया के अलावा) जिसका सरकार समय २ पर स्पष्ट सजेत करगी ।			
	११ रु. अन्य स्थानों के लिये ।			
(ब) प्रथम, द्वितीय और तृतीय श्रेणी के सरकारी कर्मचारी ।				
		रु. न.पै.	रु. न.पै.	रु. न.पै.
(i) १६०० रु. से ऊपर	६.००	११.२५	१३.२५	१५.००
(ii) १००० से ऊपर पर १६०० से अधिक नहीं	८.५०	१०.७५	१२.७५	१४.००
(iii) ७५० रु. से १०००	६.५०	८.००	९.७५	११.००
(iv) ५०० रु. से ऊपर पर ७५० से ज्यादा नहीं	५.५०	६.७५	८.२५	१०.००
(v) २५० रु. से ज्यादा लेकिन ५०० से ज्यादा नहीं	५.००	६.२५	७.५०	८.००
(vi) १५० रु. से ज्यादा पर २५० से ज्यादा नहीं	३.५०	४.५०	५.२५	६.५०

१	२	३	४	५
(vii) १२५ रु. से ज्यादा पर १५० रु. से अधिक नहीं	२.५०	३.००	३.७५	४.००
(viii) १२५ रु. तक	२.२५	३.००	३.७५	४.००
(म) चुतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी	१.२५	१.५०	१.७५	२.००

१ ऊपर टेबल की मख्या ३ में बताये गए दैनिक भत्ते माउन्ट
थाबू, मसूरी और नैनीताल के लिये है।

२. ऊपर टेबल की संख्या ४ में बताये गये दैनिक भत्ते की दर
शिमला के लिये है।

यदि किसी सरकारी कर्मचारी को, दौरे पर, सरकारी लखें पर आगाव
और भोजन मुफ्त किया गया है, या उस सरकार के लखें पर जहा वह
गया है, अतः उसे सम्बन्धित स्थान में उपलब्ध दैनिक भत्ते का १/२
मिलेगा। सरकारी कर्मचारी अपने यात्रा-भत्ता बिल में इस तथ्य
का संकेत करेगा कि उसे मुफ्त आवास और भोजन मिला।

यदि सरकारी कर्मचारी, जिसका हेडक्वार्टर साधारण स्थान में है,
रेल द्वारा दौरे पर यात्रा करता है, और सड़क के द्वारा ऐसे स्थान पर
पहुंचता है, जो बहुत मंदा स्थान है और सड़क और रेल का माइलेज
प्रस्तुत नहीं करता, तो उसे दैनिक भत्ता उमी दर पर मिलेगा जिस दर
पर साधारण स्थान पर उसे मिलता। उस मंदा स्थान पर जाने के
बावजूद। यात्रा के आरम्भ करने के स्थान के बावजूद नियम १८ (३)

के अन्तर्गत उपलब्ध दैनिक भत्ता माधारण स्थानों के लिये ही मिलेगा ।

अकालिक स्वर्चा—की रकम को सीमित करने के उद्देश्य से, दैनिक भत्ते की दर, उस दर से अधिक होगी, जो १३ (डॉ) के अन्तर्गत ऐसे स्थान के लिये उपलब्ध होगा जहाँ से यात्रा आरम्भ की जाये और जहाँ यात्रा आकर समाप्त की जायें ।

(स) स्थायी यात्रा भत्ता अपने क्षेत्र के अन्तर की गईं समस्त यात्राओं के लिये ली जाने वाले यात्रा भत्ता के रूप में लिया जायेगा और पूर्ण घण्टे लिया जायेगा, चाहे सरकारी कर्मचारी हैडक्वार्टर से अनुपस्थित रहा हो या नहीं । यह पावटी रेल के द्वारा की गईं यात्रा में नहीं लागू होती । या जब सरकारी कर्मचारी उचित आदेश में क्षेत्र के बाहर यात्रा करता है । रेल के द्वारा या क्षेत्र के बाहर की गईं यात्रा के लिये सरकारी कर्मचारी समस्त प्रकार के यात्रा भत्ता उस दर पर लेगा, जो उसकी भेखी के व्यक्तियों पर लागू है । क्षेत्र के अन्तर्गत रेल-यात्रा के पश्चात् की गईं सड़क यात्रा की जाती है, तो रेल यात्रा का भत्ता माधारण नियमों के अन्तर्गत लिया जायेगा । सड़क द्वारा यात्रा उन पावटियों के तहत होगी, जो सरकारी कर्मचारी को स्थायी यात्रा भत्ता प्रदण करने के लिये निर्धारित है ।

निम्नलिखित श्रेणी के सरकारी कर्मचारी अपने स्थायी यात्रा भत्ता के साथ २ निगल रेल निगया प्राप्त कर सकते हैं । यदि यात्रा रेल द्वारा की गईं है और यदि यात्रा लारी के द्वारा की गईं है, तो निगल लारी का निगया, परन्तु शर्त यह है कि जहाँ यात्रा रेल या लारी द्वारा की जा सकती है, तो रेल-यात्रा का निगया से लारी-यात्रा निगया अधिक न हो । बराबरे कि, ऐसी रेल या लारी यात्रा निगया मन्मुन में दिया गया हो:—

(१) नू प्रबन्ध विभाग (Settlement Deptt.) के इन्स्पेक्टर और ट्रेवर्मर

(२) एकमादत्र विभाग के इन्स्पेक्टर, श्रीर

(३) वन विभाग (Forest deptt.) के रेंजर और डिप्टी रेंजर, जो रेंज के इन्चार्ज हैं।

साधारण नियमों के अन्तर्गत गणना की गई यात्रा-भत्ता को वह सरकारी कर्मचारी जो स्थायी यात्रा भत्ता लेता है उचित आदेश से क्षेत्र के बाहर की गई यात्रा के बजाय ले। स्थायी यात्रा भत्ता की रकम जो वापिस जमा कराई जायेगी, उसकी गणना स्थायी यात्रा भत्ता के १।३० हिस्से पर प्रति दिन के लिये की जावेगी, जब अधिकारी रुकने पर साधारण दर द्वारा दैनिक भत्ता लेता है।

ज्वाइनिंग टाइम में स्थायी यात्रा भत्ता प्राप्त नहीं किया जा सकता या जब तक किमी दशा में अन्यथा इन नियमों में समावेश हो, उस समय के लिये किमी प्रकार का यात्रा भत्ता प्राप्त किया जाता है।

अवकाश पर गये हुये सरकारी कर्मचारी को स्थायी यात्रा भत्ता नहीं उपलब्ध हो सकता क्योंकि, अवकाश काल में यात्रा में जाना उसके लिये समभव नहीं है।

यदि कर्मचारी त्रैमानिक के किमी माग में छुट्टी पर है और शेष भाग में छुट्टी पर है, तो दिनों का संख्या के लिये निश्चित दरों पर आवश्यक कटौती, त्रिभुके द्वारा वह अपने मुख्यालय से बाहर दीर पर ध्यनात किये से उस अनुपात से यदि कम होते हैं तो छुट्टी की अवधि क्वार्टर में आती है, कर ली जायेगी।

(नियम १४ और २३ टी. ए. आर.)

(द) कन्वेयेन्स भत्ता:—किमी सरकारी कर्मचारी को मासिक कन्वेयेन्स भत्ता उन शर्तों पर सरकार स्वीकार कर सकती है जिन्हें वह टीक समझे। ये सरकारी कर्मचारी जिन्हें लगातार या हैडक्वार्टर से थोड़े फासले पर जाना पड़ता है, जिनके लिये यात्रा-भत्ता उपलब्ध नहीं है। साधारण रूप से कन्वेयेन्स भत्ता समस्त वर्ष लिया जा सकता है, और हैडक्वार्टर से अनुपस्थित रहने पर, बढ़ नहीं होता और नियमों के अन्तर्गत उपलब्ध यात्रा-भत्ता के साथ २ प्राप्त किया जा सकता है बशर्ते कि, सरकारी कर्मचारी, जो कन्वेयेन्स भत्ता प्राप्त करता है, एव जो मोटर कार या मोटर साइकिल को सभाल के लिये स्वीकृत किया जाता है, वह उन मोटर कार या मोटर साइकिल के लिये दैनिक भत्ता या माइलेज एलाउन्स नहीं लेगा भिन्न उन्हीं श्रितिया में ही जैसे कन्वेयेन्स भत्ता स्वीकृत करने वाले अधिकारी निर्धारित करे।

कन्वेयेन्स भत्ता को प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारी के संबंध में, उन दिनों का जब सड़क यात्रा कन्वेयेन्स में की जाती है, कन्वेयेन्स भत्ता जिन कन्वेयेन्स के लिये ऐसा भत्ता लिया जाये और जिनके लिये दैनिक भत्ता या माइलेज भत्ता का हक प्रस्तुत किया जाये, तो वह, यात्रा भत्ता की रकम में से काट लिया जायेगा। ऐसे अधिकारी, जो विल पर इन तरह के प्रमाण पत्र का उल्लेख करेंगे कि कन्वेयेन्स, जिनके संबंध में भत्ता मिलता है या नहीं, यात्रा के समय कान में लो गई। प्रति दिन के लिये मासिक भत्त के पु. की दर से इन तरह कटौती की जायेगी:—

(नियम ३७ टी० ए० आर०)

(इ) यात्रा का यास्त्रविक व्यय:—उच्च अधिकारी जब सरकारी कर्मचारी को कन्वेयेन्स के विशेष साधन का उपयोग करने का कहे, और ऐसे साधन से अधिक यात्रा भत्ता न हो, यात्रा-भत्ता के बजाय आने

कार्य का वास्तविक खर्चा वसूल किया जाये। बिल के साथ ऐसा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिये, जिस पर उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर हों और Controlling officer के Counter signature हो। इसमें उल्लेख हो कि कन्वेन्यन्स का विशेष साधन सरकारी कार्य के हित में आवश्यक था, और उन परिस्थितियों का भी जिक्र करे, जिसमें यह आवश्यक समझा गया।

(नियम २२ टी० ए० आर०)

Q. 7. (a) State the main principles laid down in the T. A Rules for calculating daily allowance of the various classes of Government Servants

(अ) विभिन्न श्रेणियों के सरकारी कर्मचारियों को दैनिक भत्ते की गणना के लिये यात्रा भत्ता नियम (टी० ए० रूल्स) के क्या मुख्य सिद्धांत हैं ?

(b) How is the duration of halt at a particular place regulated ?

(ब) किसी विशेष स्थान पर रुकने का कितना समय नियंत्रित है ?

उत्तर—(अ) दैनिक भत्ता की गणना करने के लिये यात्रा नियम में निम्न सिद्धांत रखे गये हैं:—

(ब) दैनिक भत्ता सरकारी कर्मचारियों को प्रति दिन उस स्थान से जाने या पहुँचने पर उपलब्ध है जो सरकारी कर्मचारी के मुख्यालय के अनिश्चित हो बशर्त कि, उस स्थान पर उतना ठहरना ८ घंटे से कम नहीं होना चाहिये और आगे भी यह शर्त है कि उस दिन वास्तविक रूप से, रुकने का समय १२ घंटे से कम न हो, और

सरकारी कर्मचारी दिन का पूरा कार्य करता है यदि सरकारी कर्मचारी या तो सार्वजनिक अवकाश या आकस्मिक अवकाश के समय निजी कार्य से यात्रा स्थान का छुड़ता है, अनुपस्थिति के दिनों के लिये यात्रा भत्ता उपलब्ध नहीं होगा। दैनिक भत्ता सरकारी कर्मचारों का तभी उपलब्ध होगा, जब यात्रा स्थान पर वास्तविक रूप से रहता है, चाहे काम करे या न करे।

(२) विशेष स्थान पर विश्राम के क्रम के हेतु, विश्राम का क्रम जारी रहता है जब तक पाच दिन की अवधि में अधिक और पाच मील दूर से आधिक फ़सले पर अनुपस्थित रहने पर विश्राम नहीं माना जायगा। विशेष स्थान पर पाच दिन से अधिक का विश्राम का क्रम न होने से, विश्राम का क्रम उस स्थान पर जारी रहेगा जब सरकारी कर्मचारी उस स्थान को मुख्यालय से वापिस आ जाये, ऐसे विश्राम की अवधि जिसका क्रम जारी न रहा, उसी विश्राम का भाग समझा जायेगा।

(३) किसी भी प्रकार के अवकाश के समय (इसमें आकस्मिक अवकाश भी शामिल है) जिसके यात्रा के समय लिया जाये कोई भी दैनिक भत्ता नहीं लिया जायेगा। ऐसी छुट्टी में अनुपस्थिति का समय, दस दिन/तीस दिन के समय का पूरा करने के लिये शामिल किया जायेगा।

(४) दस दिन के समय के बीत जाने के बाद उस स्थान पर जहा पर विश्राम है, उससे की हुई यात्राओं के लिये यात्रा-भत्ता सामान्य नियमों के अन्तर्गत ही लिया जायेगा चाहे उस यात्रा में वापिस लीटे हों।

(५) दैनिक भत्ता की दर प्रथम दस दिन के विश्राम के बाद, माधारण दर के ३ हिस्सा तक कम हो जायेगी और ३० दिन के विश्राम के बाद, कोई भी दैनिक भत्ता मंजूर नहीं किया जायेगा। स्वीकृति देने

शाले अधिकारी उन समय को फिर सीमित कर सकते हैं, जिनके लिये दैनिक भत्ता कम दर पर लिया जाये। जहाँ उपरोक्त धारा के प्रभाव से छूट मिल जाती है, दैनिक भत्ता साधारण रूप से निम्न प्रकार तय किया जायेगा.—

(i) प्रथम दस दिन के विभ्राम के लिये पूरी दर पर,

(ii) बीस दिन से अधिक न होने वाली अवधि में उपरोक्त दर का $\frac{2}{3}$ हिस्सा।

वैसी परिस्थितियाँ, जिनमें छूट है, तीस दिन से अधिक अवधि के लिये दैनिक भत्ता की मन्जूरी को उचित बताती हैं, अथवा प्रथम दस दिनों बाद की अवधि के लिये दैनिक भत्ता $\frac{2}{3}$ हिस्से से अधिक दर पर, सरकार या अधिकारी वर्ग इसके लिये अधिकार सौंपा गया है, लिखित में उल्लेख करके, ३० दिन से अधिक अवधि के लिये पूरी दर पर दैनिक भत्ता स्वीकार कर सकते हैं। और दैनिक भत्ता आगे की अवधि के लिये जो ३० दिन से अधिक नहीं है, उस दर पर जो पूरी दर के $\frac{2}{3}$ हिस्सा तक हो।

(ब) इस प्रश्न के उत्तर के लिये, इस प्रश्न का आर्टिकल २ भाग (अ) देखिये।

(नियम १७ (डी) टी० ए० आर०)

Q. 8. What are concessions admissible to a Government Servant for a journey on transfer from one Station to another (i) if he is transferred at his own request, (ii) if he is transferred in the interest of Government work.

एक सरकारी कर्मचारी को एक स्थान से अन्य स्थान तक स्थानान्तरण के अवसर पर, क्या सुविधाएँ उपलब्ध हैं।

(i) यदि उमकी स्वय की प्रार्थना पर स्थानान्तरण हुआ है ।

(ii) यदि उसका स्थानान्तरण, सरकारी कार्य के हित में हुआ है ।

वृत्तर—यदि सरकारी कर्मचारी का स्थानान्तरण स्वयं की प्रार्थना पर हुआ है, तो उसे स्थानान्तरण पर यात्रा करने वाले सरकारी कर्मचारियों को उपलब्ध सुविधायें हासिल नहीं होंगी ।

यदि उमका स्थानान्तरण सरकारी कार्य के हित में हुआ है, तो उसे निम्न सुविधायें उपलब्ध हैं:—

(१) रेल-यात्रा के लिये—

(i) स्वय के लिये—

अपने विभाजन के अनुसार जो दर्जा उपलब्ध होता है, उमकी दो टिकटे या सिंगल रेल किराया और अकालिक खर्चों के लिये जो भत्ता है, उसकी दर का दुगना ।

परिवार के लिये—प्रत्येक वयस्क के लिये एक टिकट और प्रत्येक बच्चे के लिये आधा, जहा वास्तविक रूप से रेलवे वसूल करती है । इसके साथ साथ एक प्रमाण पत्र तादाद और रिश्ते के लिये प्रस्तुत करना पड़ेगा । जिनके सम्बन्ध में हक प्रस्तुत किया गया है । (परिवार में अधिकारी की कानूनी तरीके से की गई शादी शुदा पत्नी या पति, या उसके कानून द्वारा मान्य बच्चे जो उसके साथ रह रहे हैं, या उन पर पूरी तरह निर्भर हैं, सम्मिलित हैं ।

स्थानान्तरण के दिन के पश्चात् बड़े व्यक्ति के लिये कोई यात्रा व्यय उपलब्ध नहीं हो सकता ।

(iii) नीचे लिखी हद तक व्यक्तिगत तौर पर वास्तविक गाड़ी या खर्चा :—

	मन	
सरकारी कर्मचारी की दर्जा	यदि परिवार नहीं है	यदि परिवार भी है
प्रथम	४०	६०
द्वितीय	२०	३०
तृतीय	१२	१५

(iv) कन्वेन्स और घोड़े :—

मालिक के जोखिम पर गाड़ी का खर्चा (कार के वर्ल्ड नर और ड्राइवर के खर्चें शामिल ह और हरेक घोड़े के लिये सार्जिन और घास काटने वाला का खर्चा शामिल है) बरातें कि, घोड़े या कन्वेन्स का खर्चा उम पद में जिनको स्थानान्तरण के समय धारण किये हैं या जिन पर उमका स्थानान्तरण हो जाये कार्य क्षमता को बढ़ाये ।

(२) सड़क से यात्रा के लिये

(i) स्वयं के लिये-सड़क यात्रा के लिये दो माइलेज भत्ता

(ii) परिवार के लिये-एक माइलेज भत्ता स्वयं के अतिरिक्त कुटुम्ब के दो सदस्य यदि स्वयं के अतिरिक्त यात्रा करते हैं और स्वयं के अतिरिक्त परिवार के दो सदस्य में अधिक यात्रा करते हैं दो माइलेज भत्ता मिल सक्ते हैं । यदि व्यक्तिगतों के लिये जिनके विषय में एक प्रस्तुत किया गया है उनकी रिश्तेदारी और तादाद प्रमत्तित करे ।

(iii) व्यक्तिगत तौर पर गाड़ी के खर्चों के लिये दो सड़क माइलेज भत्ते तक ही मिलेगा ।

(३) वायु-यान द्वारा यात्रा पर

(i) स्थानान्तरण पर वायुयान से यात्रा करने का हकदार सरकारी कर्मचारी उम यात्रा भत्ता का हकदार है जो उसे रेल-यात्रा द्वारा उपलब्ध होता है और साथ में रेल और वायु-यान द्वारा दिये गये स्वयं के और परिवार के सदस्यों के लिये टिकट के खर्चों के बीच का अन्तर मिलेगा यदि व्यक्त स्थानान्तरण के समय वायु-यान का हकदार नहीं है, तो उसे रेल के द्वारा यात्रा करने पर जो मिलता, उसका हकदार है।

(ii) सरकारी कर्मचारी स्थानान्तरण में वायुयान द्वारा यात्रा करने का हकदार हो या नहीं यदि ऐसे स्थान के बीच यात्रा करता है, जो सड़क से सम्बन्धित है, तो यात्रा-भत्ता का हकदार है, जो उसे सड़क से यात्रा करने पर मिलता। स्थानान्तरण में यात्रा भत्ता की सुविधा उच्च सेवा का सरकारी कर्मचारी एक पद से इसके पद पर जिसका स्थानान्तरण हुआ है, अपन पुराने पद का कार्य भार या नये पद का कार्य भार मुख्यालय से अन्य स्थान पर समालोता निम्न रूप से उसे हक है :—

(१) कार्य भार संभलाने के स्थान से वहा तक जहा कार्य भार संभाला जाये उसका साधारण यात्रा के लिये यात्रा भत्ता

(२) रेल के द्वारा उम श्रेणी में जिसका हकदार है उसका ३ किराया अपने पुराने और नये मुख्यालय तक।

(नियम २८ टी. ए. आर.)

Q. 9. Describe briefly several kinds of journeys other than on 'Tour or 'Transfer ?

दौरा या स्थानान्तरण के अतिरिक्त विभिन्न यात्राओं का संक्षेप में वर्णन कीजिये।

उत्तर—स्थानान्तरण या दीरे के अतिरिक्त निम्न अन्य यात्रायें हैं, जिनका उल्लेख यात्रा भत्ता नियम में है:-

(१) प्रथम नियुक्ति के लिये यात्रा

(२) परीक्षाएँ देने के लिये यात्रा

(३) श्रवकाश से हुई यात्रा

(४) मुग़लतिली के समय यात्रा या कोर्ट में गवाही देने के लिये यात्रा

(५) प्रशिक्षण के कोर्स की यात्रा पर

(६) मभा या समिति पर जाने के लिये यात्रा

(७) राज्य जीवन बीमा के सम्बन्ध में की गई मैडिकल एक्जामिनेशन के लिये यात्रा

(१) प्रथम नियुक्ति के लिये यात्रा—

सरकार की स्वीकृति के बिना यात्रा व्यय किसी भी व्यक्ति को प्रथम नियुक्ति में पहुँचने के लिये यात्रा भत्ता नहीं मिलेगा। जब इग धारा के अन्तर्गत विशेष तौर पर यात्रा भत्ता स्वीकृत किया जाता है तो (जिन पद पर नियुक्ति होती है) उस दर्जे से यात्रा भत्ता अधिक न होगा। उपरोक्त यात्रा के समय विधाम का कोई दैनिक भत्ता उपलब्ध नहीं हो सकता।

(नियम २६ टी. ए. थार)

(२) परीक्षा के लिये यात्रा—यदि परीक्षा Obligatory है तो सरकारी कर्मचारी को यात्रा भत्ता सामान्य दरों पर मिलेगा।

(२) परीक्षा में शामिल होने के लिए यात्रा—यदि परीक्षा (obligatory) है तो कर्मचारी साधारण दरों पर यात्रा भत्ता पाने का अधिकारी है, यदि एक से अधिक है तो परीक्षा के भाग या प्रत्येक स्तर के लिए दो बार परीक्षा स्थान के आने और जाने की यात्राओं के लिए और परीक्षा के दिनों में रुकने का साधारण दर पर भत्ता पाने का अधिकारी है बशर्ते कि यदि वह ऐसी परीक्षा के लिए स्वयं इ्यूटी की अपराध रूप में अवज्ञा कर शामिल होता है तो विभागाध्यक्ष ऐसे यात्रा भत्ते को अस्वीकृत कर सकता है। कर्मचारी को वास्तविक यात्रा-भत्ता मिलेगा जिसे स्वेच्छापूर्वक परीक्षा में शामिल होने के लिए विभागाध्यक्ष द्वारा आज्ञा दी जाती है और जो उस परीक्षा को पास कर लेता है।

(३) छुट्टी द्वारा (occasioned) यात्रा—एक कर्मचारी अनिवार्य रूप से छुट्टी के समाप्त होने के पूर्व duty पर बुला लिया जाता है और उस जगह नियुक्त किया जाता है जहां से वह छुट्टी पर गया था, तो वह किसी प्रकार के अवसर का अधिकृत नहीं होगा, यदि दो माह से अधिक की छुट्टी आधी कम कर दी जाती है या दो माह से कम छुट्टी १ माह द्वारा कम कर दी जाती है। दूसरे मामलों में वह उस स्थान से साधारण दरों पर स्वयं Mileage भत्ता का अधिकृत होगा जिस पर उनको परिवार सहित बुलाने का आदेश पहुँचता है—ऐसी स्थिति में कोई रियायत नहीं मिलेगी।

(४) निलम्बन या कोर्ट में सखी देने के दरम्यान यात्रा—एक कर्मचारी निलम्बन के अन्तर्गत जो उसके विरुद्ध विभागीय जाच में शामिल होने के लिए यात्रा करने को बुलाया जाता है, उसे यात्रा भत्ता स्वीकृत हो सकता है जैसा कि दोरे पर यात्रा के लिये अपने मुख्यालय से जाच के स्थान तक। कोई यात्रा भत्ता फिर भी नहीं मिलेगा, यदि उसकी प्रार्थना पर जाच वाइरी स्थान पर संपन्न की जाती है (उसका यात्रा

भत्ता उस श्रेणी में नियमित होगा जिसे यह भिलम्बन के पूर्व पाने का अधिकारी था।)

टीवानी या कौन्दागी मामले में गवाही देने के लिये कर्मचारी को यात्रा भत्ता मिलेगा, दस शर्त पर कि तथ्य जिनकी मात्री उसे देनी है उसके कर्षकाल में उसको ज्ञात हो। यह दौरे की तरह यात्रा के लिये यात्रा भत्ता *Travel* कर सकता है बशर्ते कि यह अदालत के अधिकारी से अपने स्वयं का भुगतान न स्वीकार करे।

(१) प्रतिशरण में यात्रा—कर्मचारी या किसी विद्यार्थी को यात्रा भत्ता की स्वीकृति जो सवारी सेवा में नहीं है, प्रशिक्षण में जाने के लिये चुना जाता है, सरकार की स्वीकृति चाही जाती है या उसकी जिने शर्तित प्रदान की गई हों। कर्मचारी जो यात्रा करने के लिये अपेक्षित है, राष्ट्रपति राज्यपाल मे वहादुरी के मेडल पाने के लिए औपचारिक अवसरों पर सामान्य नियमों के अन्तर्गत उसे यात्रा और महंगाई भत्ता प्राप्त हो सकता है।

(६) मीटिंग या कान्फ्रेंस में शामिल होने की यात्रा—कर्मचारी जो स्वयं की प्रार्थना पर प्राइवेट मीटिंग या कान्फ्रेंस में जाने के लिए आशा प्राप्त कर चुके हैं सरकार की पूर्ण स्वीकृति सहित, तो प्रत्येक तरफ की यात्रा के लिये एक तरफ का एक्सा (single) गैलवे किराया उस श्रेणी का जिनका वह अधिकृत है, उसे दिया जा सकता है चर्गेर सड़क (mileage) या मीटिंग के स्थान पर टहरने के लिये महंगाई भत्ता के बशर्ते कि उनमें कोई सरकारी हित काम करता है।

(७) राज्य जीवन बीमा स्कीम के लिये मेडिकल परीक्षा के लिये यात्रा—यदि कर्मचारी राज्य जीवन बीमा विभाग के बीमा प्रस्ताव के बारे में मेडिकल परीक्षा के लिए अपने मुख्यालय से दूररे स्थान तक

यात्रा करता है, तो वह दौरे की भांति यात्रा भत्ता draw कर सकता है, पर ठहरने का भत्ता नहीं।

Q 10 What are the fundamental requirements which a Controlling Officer must find satisfied in T. A. Bills.

Or

What are the duties of a Controlling Officer signing a Travelling Allowance Bill ?

Or

What are the duties of a Controlling Officer in respect of a T. A. Bill of his subordinate official ? How far is he responsible for the excess withdrawal of the amount of T. A. and D. A. by his subordinate official.

[Accounts clerks' Exam. 1959]

मौलिक आवश्यकतायें क्या हैं जो नियन्त्रण अधिकारी यात्रा भत्ता बिलों में संतुष्ट होने के लिये चाहता है ?

या

यात्रा भत्ता बिल पर हस्ताक्षर करते समय नियन्त्रण अधिकारी के क्या कर्तव्य हैं ?

या

अपने मातहत कर्मचारी के यात्रा भत्ता बिल के बारे में नियन्त्रण अधिकारी के क्या कर्तव्य हैं ? वह कहा तक मातहत कर्मचारी द्वारा

यात्रा और महंगाई भत्ता की रकम के अधिक निस्सरण के लिए उत्तर-दायी है ।

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५६)

उत्तर—विल को हस्ताक्षरित या प्रतिहस्ताक्षरित करने के पूर्व नियन्त्रण अधिकारी को यह देखने का कर्त्तव्य है कि—

(i) प्राप्ति कार्य को यात्रा भत्ता उसके लाभ का पूर्ण जरिया नहीं है ।

(ii) रेल द्वारा यात्रा के लिए Mileage भत्ते, अकालिक खर्चों के लिये अतिरिक्त किराया को छोड़ कर उस श्रेणी का जिसने उममें वास्तव में यात्रा की है, प्राप्त योग्य दरें claim की हैं ।

(iii) विल में लिये यात्रा के लिये वापसी टिकट रियायत जहाँ कहीं भी और जब कभी भी संभव हो कर्य किये गये थे

(iv) जहाँ कर्मचारी को ले जाने या व्यक्तिगत प्रयत्नों की वास्तविक कीमत इन नियमों के अन्तर्गत claim की जाती है उस स्केल में हैं जिस पर ऐसे कर्मचारी, का ले जाना उचित या और कोई claim जो उसकी दृष्टि में इन शर्तों को पूरा नहीं करते, अस्वीकृत कर सकता है ।

(v) यात्रा विशेष सरकारी काम के लिए आवश्यक थी ।

(vi) किन्हीं नियमों को पालन करना जो सरकार निर्देशन के लिये बनाये ।

(T. A. R. का नियम ३६)

Q 11. What are the essential preliminaries to be observed while preparing T. A. Bills in order to satisfy audit requirements ?

आडिट की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिये यात्रा भत्ता बिलों को तैयार करते समय कौनसी अनिवार्य प्रारम्भिक बातें पालन करनी हैं ?

उत्तर—यात्रा भत्ता बिल तैयार करते समय निम्नलिखित अनिवार्य प्रारम्भिक बातों का पालन करना होता है —

(१) बिल में यात्रा का पूर्ण उद्देश्य स्पष्ट किया जाये ।

(२) यदि बिल कालातीत (Time barred) है और महालेखापाल को पूर्व आडिट के लिये भेजा जाता है, यह बतलाना चाहिये कि क्यों यह draw नहीं किया जा सका, अब क्लेम देय था । क्लेम जो १ वर्ष से अधिक पुराने हैं, सन्धम सत्ता की स्वीकृति से संलग्न होने चाहिये । ३ वर्ष से अधिक पुराने claim के लिये सरकार की स्वीकृति जरूरी है ।

(३) बिल में वास्तविक वेतन, विशेष वेतन, नाम, पद, कर्मचारी के मुख्यालय का स्थान स्पष्ट होना चाहिये ।

(४) यदि यात्रा मुख्यालय के अलाग स्थान से शुरू होती है, तो उसके कारण यात्रा भत्ता बिल में पहिले इन्द्रराज के विवरण कालम में बताना चाहिये ।

(५) यदि यात्रा अदालत में जाने के लिये की जाती है तो बिल के साथ अदालत का प्रमाण पत्र संलग्न होना चाहिये ।

(६) सरकार के खर्च पर दी गई Locomotion के भावनों द्वारा की गई यात्रा का विवरण भी बिल में बताना चाहिये । स्थानान्तर यात्रा

भत्ता बिल के मामले में कर्मचारी के परिवार के सदस्यों को पूरा रिश्ता और उनकी उम्र बिल में बताई जायेगी। यह ध्यान रखना चाहिये कि माता-पिता, अहिन भाई आदि परिवार की परिभाषा में नहीं आते हैं।

(७) एक स्थान पर ८ घंटे की अवधि से कम के ठहरने पर मंहगाई भत्ता नहीं मिलता है और एक स्थान पर १० दिन से अधिक रुकने पर मंहगाई भत्ता पूरी दर से नहीं मिलता है।

(८) स्थानान्तर और दौरे पर यात्रा भत्ता के draw करने के लिये चाहे गये प्रमाण पत्र बिल पर स्पष्टतया रिकार्ड किये जाने चाहिये।

Q 12. (a) There is an appendix to the T. A. Rules giving a list of Government servants who are not entitled to any T. A. for road journeys within their respective jurisdictions. What is the idea in putting the restriction on the Government Servants? Are they compensated in any other way? If a Government Servant, not entitled to T. A. within his jurisdiction travels by Rail within his jurisdiction, can he claim railway fare for the journey performed by rail?

(अ) यात्रा भत्ता नियमों में एक परिशिष्ट है जिसमें कर्मचारियों की सूची है जो अपने सम्बन्धित क्षेत्र में सड़क यात्रा के लिये किसी प्रकार का यात्रा भत्ता लेने के अधिकारी नहीं हैं। कर्मचारियों पर यह प्रतिबन्ध रखने का क्या विचार है? क्या वे दूसरे प्रकार से क्षति पूर्त हो जाते हैं? यदि कोई कर्मचारी अपने क्षेत्र में यात्रा भत्ता पाने का हकदार नहीं है,

अपने क्षेत्र में रेल से यात्रा करता है, क्या रेल द्वारा यात्रा करने पर वह रेल का किराया पा सकता है ?

(b) Are there any separate rules for regulating 'T. A. and Daily allowances of members of the Rajasthan Legislative Assembly' ? If so, why it be necessary to frame separate rules and what is the sanction behind it ?

(ब) राजस्थान विधान सभा के सदस्यों के लिये क्या पृथक यात्रा भत्ता और मंद्गाई भत्ता को नियमित करने के नियम हैं। यदि हा, तो उनके पृथक बनाने की क्यों आवश्यकता हुई और इनके पीछे क्या Sanction है ?

उत्तर—(अ) चूंकि यात्रा भत्ता नियम की परिगिष्ट १ में वर्णित कर्मचारी निश्चित यात्रा भत्ता पाते हैं, वे अपने क्षेत्र में सड़क द्वारा यात्रा के लिये किसी प्रकार का यात्रा भत्ता पाने के हकदार नहीं।

हा, 'T. A. R. के नियम १४ के अन्तर्गत अपने क्षेत्र में उसके द्वारा की गई यात्रा के लिये वह रेल किराये का claim कर सकता है।

(ब) राजस्थान विधान सभा के सदस्यों के यात्रा और मंद्गाई भत्ता को नियमित करने वाले पृथक नियम हैं।

राजस्थान विधान सभा एकट १६५२ के सेशन ८ के अन्तर्गत सदस्यों को यात्रा और मंद्गाई भत्ता के भुगतान के लिये पृथक नियम बनाना जरूरी है, स्वीकर को छोड़ कर ! इसलिये सदस्यों के पथ प्रदर्शन के लिये नियम बनाये गये थे।

Q. 13 An officer of the R. A. S. cadre drawing Rs. 850/- p. m. as pay was transferred from Jodhpur to Jaipur in January 1959. The officer took with him his family consisting of two sons aged 18 and 11 years, one unmarried daughter aged 15 years, dependent brother aged 20 years and widowed dependent mother. He also took with him a driver of his car and a female servant. The car was transported by passenger train.—

The officer claimed the following.—

- | | |
|---------------------------------|--|
| (1) For self | 2 first class fares plus two times rates of allowance for incidental expenses. |
| (2) For family | 5 first class fares. |
| (3) For driver & female servant | 2 third class fares. |
| (4) Luggage. | 50 maunds by goods train and 30 maunds by goods train. |
| (5) Motor car. | Actual freight by passenger train from Jodhpur to Jaipur at railway risk rate. |

- (6) Road mileage. for 8 miles from office to Railway Station and from Railway Station to office at Jaipur.

The claim for luggage and motor car freight is supported by railway receipts.

Examine the admissibility of the claim.

R. A. S. केडर का एक अधिकारी ८५०) माहवार वेतन के रूप में ले रहा है, वह जनवरी १९५६ में जोधपुर से जयपुर स्थानान्तरित होता है। वह अपने साथ परिवार को जिममें दो लड़के १८ और ११ वर्ष के, एक १५ वर्ष की अविवाहित लड़की, २० वर्ष का आश्रित भाई और विधवा आश्रित मां लाता है। वह अपने साथ अपनी कार का ड्राइवर भी रखता है और एक औरत सेविका भी। कार सवारी गाड़ी में भेजी जाती है—

अधिकारी ने निम्न प्रकार claim किया :-

- | | |
|--------------------------------|---|
| (१) स्वयं के लिये | २ प्रथम श्रेणी और दुगना अकालिक खर्च। |
| (२) परिवार के लिये | ५ प्रथम श्रेणी के किराया। |
| (३) ड्राइवर और सेविका के लिये। | २ तीसरी श्रेणी के किराया। |
| (४) सामान | ५० मन मालगाड़ी से और ३० मन मालगाड़ी से। |

- (५) मोटर कार रेल की Risk दर से जोधपुर से जयपुर तक मवारी गाड़ी का वास्तविक खर्च ।
- (६) मङ्क Milage कार्यालय से रेलवे स्टेशन तक ८ मील के लिये और जयपुर में रेलवे स्टेशन से कार्यालय तक ।

खामान और मोटर कार के किराया का claim रेलवे मंत्री द्वारा अनुमोदित है ।

इन claim के श्रेष्ठिय की जाच कीजिये ।

वृत्तर— (१) T. A. R. के नियम २६-१ (i) के अन्तर्गत वह केवल २ प्रथम धेगी का रेलवे किराया पाने का हक्दार है । स्थानान्तर पर और उसके द्वारा claim किये गये अफालिक खर्चें नहीं ।

(२) परिवार के लिये यह केवल निम्न claim पाने का हक्दार है:—

- (i) अविवाहित कन्या एक प्रथम धेगी का किराया
- (ii) एक पुत्र १८ वर्ष और एक " "
- दूसरा ११ वर्ष

३ " "

कुल २६ प्रथम धेगी का किराया

वह अपने आश्रित २० वर्ष के भाई, विधवा आश्रित मा का रेलवे किराया का क्लेम पाने का हक्दार T. A. R. के नियम २६-२ (i) के नीचे के नोट के अन्तर्गत नहीं है ।

(३) केवल एक तृतीय श्रेणी का रेलवे किराया उसके ड्राइवर के लिये T A R का नियम २६ (iv) के अन्तर्गत पाने का हकदार है।

(४) वह अपना सामान अपनी risk पर T A R का नियम २६ (iii) के अन्तर्गत मालगाड़ी द्वारा भेजने का हकदार है। या इसके बदले में वह पूरे वेगन का चार्ज claim कर सकता है यदि उसने अपने स्थानान्तर के समय उपर्युक्त नियम के दूसरे नोट के अन्तर्गत वेगन का उपभोग किया होता।

(५) T. A R के नियम २६ के नोट १-१ के अन्तर्गत उसे जोधपुर से जयपुर तक का सवारी गाड़ी से मोटर कार का वास्तविक खर्च मिल सकता है।

(६) सड़क mileage का दुगना रेलवे स्टेशन से निवास स्थान तक और निवास स्थान से रेलवे स्टेशन तक उसके स्थानान्तर पर कर्मचारी को मिल सकता है। इस प्रावधान के अनुसार यदि दूरी ४ मील की है तो कर्मचारी केवल ८ मील के लिये सड़क mileage पा सकता है।



जी. एफ. एण्ड. ए. रूल्स के प्रमुख संशोधन

(Amendments)

संशोधन संख्या १

विषय—भवन निर्माण अभिनों के बारे में नियम ३६७ और ३६६ में प्रतिस्थापन (Substitution).

जी. एफ. एण्ड ए. एल्स. में राज्यपाल निम्नलिखित संशोधन करते हैं—अर्थात्—

१. वर्णित नियमों का नियम ३६७ (१) निम्नलिखित द्वारा प्रतिस्थापित होगा:—

“३६७ (१) सरकारी कर्मचारी के ३६ माह के वेतन से अधिक अभिम नहीं होगा (अधिकतम मीमा ३५०००) ६० तक तथा ४८००) ६० का न्यूनतम) या मुधार के लिये ६ माह का वेतन । अब कोई अभिम भूमि की खरीद और उस पर मकान बनाने के लिये चाहा जाता है, तो दोनों उद्देश्यों के लिये कुल अभिम ऊपर वर्णित रकम से अधिक नहीं होगा ।”

२. वर्णित नियमों का नियम ३६६ (१) निम्नलिखित द्वाय प्रतिर्याणित होगा:—

“३६६ (a) इन नियमों के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारी को मुधार के अतिरिक्त उष पर म्यात्र सहित अन्य टर्देश्यों के लिये स्वीकृत अभिन मासिक किरतों द्वारा संबंधित म्गकारी कर्मचारी के वेतन विलों से निम्न प्रकार से वर्णित अवधि के अन्दर वमूल क्रिया वावेगा—

संपूर्ण मूल और म्यात्र में से वह रकम जो १२ माह के वेतन के बराबर हो, प्रेक्यूटी से समायोवन के लिये रखना चाहिये तथा शेर वेतन के एक तिहाई से अधिक न हो, को बराबर मासिक किरतों में बांटना चाहिए या प्रायों की प्रायेंना पर बड़ी किरतों में लेना चाहिये ।

३. “वर्णित नियमों के नियम ३६७ (१) और ३६६ (१) के नीचे आये अन्वाद (Exceptions) अन्मार्जित (Deleted) होंगे ।

यह १. ४. ६२ से पूर्व स्वीकृत ऋणों और उन मामलों दिनमें इस आदेश से जारी होने के पूर्व अन्तिम किरत ले ली गई थी, पर लागू नहीं होगा ।

(F.D. (I & A) order No. F5 (a) (4) F.D-A (Rules)/63 दिनांक २३-११-६२)

उपरोक्त संशोधन इस पुस्तक के पेज १०६-११० के साथ पढ़ा जावे ।

संशोधन संख्या २ .

विषय—सरकारी कर्मचारियों को मकान निर्माण के अग्रिमों के लिये नियम ।

जनरल फ़ाइनैण्ड्स और एकाउन्ट्स रूल्स के नियम ३६६-A के नीचे निम्न सरकारी निर्णय (Govt. decision) जोड़ा जाय:—

“अग्रिम की संपूर्ण रकम ब्याज सहित उस तारीख के पूर्व पूरी तरह से वापिस लिया जाने को है जिस तारीख को सरकारी कर्मचारी सेवा मुक्त होने को है । यह बसूली उसके वेतन से आशान मासिक किरतों द्वारा आंशिक रूप में होगी और न बसूल किया गया शेष ब्याज सहित उसे प्राप्त होने वाली डेथ ग्रान्ट (Death cum retirement Gratuity) से बसूल होगा । किरतों, जिसमें ब्याज बसूल किया जाय, की संख्या निर्धारित करने के उद्देश्य के लिए निम्नलिखित दी जाती है:—

मूल रकम की मासिक किरतों की संख्या	ब्याज की किरतों की संख्या
१०० या नीचे	२०
१०१ से १५०	४०
१५१ से २००	६०
२०० से ऊपर	८०

स्वीकृत अधिकारी देखें कि कर्मचारी की प्राप्त वयस्कता Superannuation Age पूरी होने की तिथि से आगे मूल और ब्याज दोनों की किरतो की मूल संख्या नहीं जाती है। जहा स्वीकृत अधिम का कोई अंश या उस पर ब्याज या तो प्रेच्युटी से Death cum retirement प्रेच्युटी से या सेवा मुक्त की तिथि के बाद ली गई वस्तुविक अवकाश leave salary वेतन से समायोजन द्वारा एकदम से समाप्त किया जाने को है, तो सेवा मुक्त की तिथि के बाद शेष अधिम की मूल रकम में ब्याज वसूल नहीं होना चाहिए।

(F. D. (I & A) की आज्ञा संख्या F5a (4) F.D-A (Rules)/62 दिनांक ४-१२-६२)

संशोधन संख्या ३

विषय—राष्ट्रीय सुरक्षा कोष, राष्ट्रीय आर्थिक साधन कोष आदि के लिये सरकारी कर्मचारियों द्वारा स्वेच्छापूर्वक अनुदान (Voluntary contribution)

राज्यपाल बनरल फाइनैशल और एकाउन्ट्स रूलस में निम्नलिखित संशोधन करने की आज्ञा देते हैं, यथा:—

नियम ४५२ में पैरा "C" के रूप में निम्नलिखित जोड़ा जायेगा:—

“(0) कटौती के रूप में यदि कर्मचारी को स्वेच्छा पूर्वक वेतन दिया जाय तो उसे स्वीकृत करना होगा और ऐसी कटौती को बजट में निश्चित दिशाव के नियमित मद के अन्तर्गत या व्यक्तिगत जमा खाते में

(P. D. Accts) में जमा किया जा सकेगा जो समय-समय पर सरकार द्वारा जारी होने वाले निर्देशों के अनुसार होगा जैसा भी मामला हो।”

(F.D. (I & A) की आशा सं० F 24(33)F (A & I)/62
दिनांक ६—११—६२

संशोधन संख्या ४

विषय - जनरल फाइनेंशल एण्ड एकाउन्ट्स रूल्स के नियम
१५५ का प्रतिस्थापन (Substitution)

राज्यपाल (G. F. & A. R.) में निम्नलिखित संशोधन करने की आशा देते हैं, यथा :—

निम्नलिखित द्वारा इस विभागीय आशा सं० F 5 (a) (45)
FD-A (R)/61 दिनांक २५-४-६२ के द्वारा उल्लेखित नियम
१५५A प्रतिस्थापित होगा :—

“155-A वितरण अधिकारी 1 यानी कोषाधिकारी या राबपत्रित अधि-
कारियों के मामले में महालेखापाल और अरांजपत्रित कर्म-
चारियों के मामले में कार्यालय प्रमुख आयकर एक्ट १९६१
के भाग २०३ द्वारा चाहा गया उस व्यक्ति पर प्रभावी कर की
कटौती का प्रमाण पत्र देगा जिससे निम्नलिखित शर्तों पर
शाय कर नियम १९६२ में संलग्न फार्म नं० १६ में वेतन
आयकर काटा जाता है (G. A. 82 A) की भांति यहाँ दिया
जाता है):—

(अ) कैंसी भी स्थिति में प्रत्येक कर्मचारी को वार्षिक या उसकी सेवा के स्थानान्तरण समाप्ति के समय एकीकृत (Consolidated) प्रमाण पत्र दिया जाना चाहिये ।

नोट :—(१) (G. A.-82-A) में वर्णित प्रमाण पत्र का फार्म आवश्यक परिवर्तन करने के बाद विनीय वर्ष व्यक्तिगत अवधि (Broken period) के लिये प्रमाणपत्र देने के लिये प्रयोग में लाया जायेगा ।

२. पेंशनर के मामले में भी उपर्युक्त तरीका काम में लाया जावेगा ।

(ब) यदि कोई व्यक्ति विशेष मासिक प्रमाणपत्र चाहता है तो उसको ऐसा प्रमाणपत्र दे देना चाहिये ।

(F. D. (A & I) आरडा सं० F. 5 (a) (45)/FD-A(R)/61
दिनांक २७-११-६२)

बचत योजना पर प्रमुख सरकारी आदेश

आज्ञा संख्या १

विषय—राजस्थान में सरकारी कर्मचारियों के लिये बचत पत्र बचत योजना का प्रारम्भ ।

... नये राष्ट्रीय सुरक्षा प्रमाणपत्र, सुरक्षा जमा प्रमाणपत्र (Cumulative Time Deposits) और प्रीमियम प्राइज़ बॉन्ड १९६३ में

सरकारी कर्मचारियों द्वारा नियमित स्वेच्छापूर्वक विनियोजन की सुविधा की दृष्टि से, उनके मासिक वेतन से कटौती द्वारा राजस्थान सरकार के कर्मचारियों के लिये सरकार ने वेतन पत्र बचत योजना (Pay Role Savings Scheme) चालू की है। इसके लिये निम्नलिखित तरीका अपनाया जावेगा :—

१. उपर्युक्त उद्देश्य के लिये जमा करने को तमाम सरकारी कर्मचारी जो प्रमाणपत्र वाइडम खरीदना चाहते हैं अपने अपने सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखों को परिशिष्ट (१) में बतलाये फार्म में निवेदन कर सकते हैं। निश्चित फार्म में विभिन्न प्रमाणपत्र वाइडम आदि में जमा कराने के लिये या क्य करने के लिये पृथक प्रार्थना पत्र प्रस्तुत किये जावेंगे।

२. प्रार्थना पत्र के प्राप्त होने पर कार्यालय प्रमुख खजांची को वेतन वितरण के समय प्रार्थना पत्र में वर्णित रकम को कम करके वेतन देने के लिये निर्देश करेगा। प्रत्येक प्रकार के विनियोजनों के लिये पृथक रूप से प्रोफोर्मा २, ३, ४ और ५ (संलग्न) में सूचियों में ऐसी तनाम वसूलियां तीन बार में (in triplicate) दर्ज करनी चाहिये।

नोट :—खजांची शब्द से अभिप्राय किसी भी नलक से है जो वेतन वितरण के कार्य के लिये कार्यालय प्रमुख द्वारा अधिकृत किया गया है।

३. इस प्रकार से की गई वसूलियां वेतन बिल में दर्ज नहीं होगी, लेकिन केवल वेतन वितरणपत्र में खोले जाने वाले प्रथम कालम में दिखाए जावेंगी या इस उद्देश्य के लिये वेतन बिल की आभिस कारी में

पृथक कालम खोलकर दिखाई जावेंगी। फिर भी वेतन बिल में कर्मचारी को भुगतान योग्य दिखाई गई रकम के लिये उससे भुगतान के लिये रसीद होगी।

४. उसके द्वारा वसूल किये गये रुपये को जमा स्वीकार करने वाले कार्यालय को शीघ्र *remittance* के लिये खजांची जिम्मेदार होगा। पोस्ट आफिस सचत बैंक, *Cumulative Time Deposit Accounts* में जमा के लिए, प्रीमियम ग्राहक बाइस १९६३, नये राष्ट्रीय सुरक्षा प्रमाण पत्र, सुरक्षा जमा प्रमाण पत्र को जारी करने के लिए डाकखाने को *remittance* के साथ मूल प्रार्थना पत्र फार्म या पास बुक सलग्न होनी चाहिये।
५. सभी मामलों में खजांची या वितरण अधिकारी को *Duplicate* में संबंधित प्रोकोर्मा में *Schedule* को अपने साथ पोस्ट आफिस या जमा स्वीकार करने वाले कार्यालय के लिए लेने चाहिये, जिसकी एक प्रति डाकखाने द्वारा रली जावेगी और दूसरी खजांची को मोहर और तारीख लगा कर सर्टिफिकेट पास बुक के साथ लीटा दी जावेगी।
६. *Cumulative Time Deposit* के लिए जब पास बुक यापिन पोस्ट आफिस से उसमें दर्ज जमा के साथ प्राप्त होती है, खजांची *schedule* के अनुसार की गई प्रविष्टियों [*Entries*] को मीलान करने के बाद, जैसा कि चादा गया है, या तो उन्हें सौंप देगा या संबंधित कर्मचारियों को दिखा देगा और दोनों में [*Schedule*] की दूसरी और तीसरी प्रति (प्रोकोर्मा II) रसीद लेगा। इसी प्रकार

से पोस्ट आफिस द्वारा प्रीमियम प्राइज बांड्स, १९६३ का नये राष्ट्रीय सुरक्षा प्रमाण पत्र या सुरक्षा जमा प्रमाण पत्र के जारी होने के बाद खजांची संबंधित कर्मचारी को उन्हें सौंपेगा और Schedule)प्रोफोर्मा III-V] की दूसरी और तीसरी दोनों प्रतियों में उनकी रसीद लेगा ।

७. महीने के आखिर में ड्राइंग और वितरण अधिकारी खजांची को भुगतान होने को कमीशन के लिए एक बिल तैयार करेगा जो पूर्ण रूपसे पूरे सभी प्रोफोर्मों की Duplicate प्रतिलिपियों के साथ तैयार होगा और इसकी दर नये राष्ट्रीय सुरक्षा प्रमाण पत्र और सुरक्षा जमा प्रमाण पत्र में विनियोजन के लिए १% होगी तथा इस योजना द्वारा विनियोजित Cumulative Time Deposit Accounts में विनियोजन पर ३% दर होगी । कमीशन भारत सरकार द्वारा देय है और विभिन्न प्रोफोर्मों में दिखाये गये तमाम प्रमाण पत्रों के खजांची द्वारा प्राप्त किये जा चुकने पर ही claim किये जाने चाहिये और संबंधित कर्मचारियों को दिये जाने चाहिये । कमीशन खजांची को दिया जाना चाहिए और खजांची से ग्रंथकू Quittance प्राप्त किया जाना चाहिए तथा उसे कार्यालय में रखना चाहिये और ५०) से अधिक के लिये इसे 'आडिट में' आकस्मिक बिल [Contingent Bill] के लिए वाकूबर की तरह भेजा जाना चाहिए । इन संबंध में आडिट में एक प्रमाण पत्र भी भेजना चाहिये कि कमीशन की ली गई रकम वितरित हो चुकी है ।

[F.D. [A & I] आग्रा सं० 24 [33] F(A & I)/63

दिनांक २२-११-६२]

आज्ञा संख्या २

विषय— राष्ट्रीय सुरक्षाकोष के लिए सरकारी कर्मचारियों और पेंशनरों द्वारा स्वेच्छापूर्वक अनुदान Voluntary contribution.

राज्यपाल आज्ञा देते हैं कि राष्ट्रीय सुरक्षा कोष में कर्मचारियों द्वारा स्वेच्छा पूर्वक अनुदान देने के लिए निम्न-लिखित तरीका अपनाया जावेगा :—

१. संलग्न प्रोफोर्मों में कर्मचारी निवेदन करेगा। राजपत्रित अधिकारी प्रार्थनापत्र सम्बन्धित कोषागार अधिकारी और उसके ऊंचे अधिकारी को भेजेगा, जबकि अराजपत्रित कर्मचारी कार्यालय प्रमुख को प्रार्थना पत्र देगा। दूसरे मामलों में जहां पेंशन आदि के मुग्तान ट्रेजरी द्वारा लिये जाते हैं, घोषणा पत्र सम्बन्धित कोषागार अधिकारी को उसकी एक प्रति महा लेखानाल, राजस्थान की भेजी जानी चाहिये। बिल से कटौती की सुविधा सिर्फ स्वीकृत की जानी चाहिये यदि कटौतियां नियमित रूप से संपूर्ण रुपया में एक दर पर आमंत्रित की जाती हैं।
२. वेतन और पेंशन से कटौतिया ट्रेजरी डिपॉजिट के केन्द्रीय भाग में जमा परिवर्तन [Transfer credit] द्वारा नये उप मद "National Defence fund suspense के अन्तर्गत "T-Deposit & Advances Part IV Suspense-Suspense Accounts" के भाग में शामिल किया जावेगा।

३. सम्बन्धित कोषागार अधिकारी राजपत्रित अधिकारियों और पेंशनरों द्वारा स्वेच्छा पूर्वक अनुदान की गई रकम की कटौती का प्रबंध करेगा जबकि कार्यालय प्रमुख अराजपत्रित कर्मचारियों के मामले के कटौतियों के लिये जिम्मेदार होगा ।

४. प्रार्थना पत्र में वर्णित अवधि के लिए तक कटौती जारी रहेगी ।

[F.D. [A&I] आज्ञा सं० F 24 [33] F [A&I]/62

दिनांक ७-१२-६२]

भाग २ के पाठ्य क्रम में निश्चित पुस्तकों का क्रम

**Readers are requested to please read
this very carefully)**

LDCs', और UDCs'. द्वारा कार्यालय प्रक्रिया को समझने की दृष्टि से उचित उदाहरणों द्वारा प्रश्नोत्तर रूप में निम्नलिखित ग्रुपों में इसे लिखा गया है :—

ग्रुप (अ) इस ग्रुप में सेक्रेट्रियट मैनुअल और कार्यालय प्रक्रिया पर वर्णन किया गया है ।

ग्रुप (ब) इस ग्रुप में विभागों तथा गतहत कार्यालयों के लिये कार्यालय प्रक्रिया की पुस्तिका पर प्रश्न और उत्तर दिये गये हैं ।

ग्रुप (स) यह ग्रुप Classification, control and Appeal Rules तथा Government Servents and Pensioners Conduct Rules के बारे में प्रश्नोत्तर के रूप में प्रकार डालता है ।

ग्रुप (द) इस ग्रुप में उदाहरण सहित वक़्त मैनुअल को प्रश्नोत्तर रूप में बताया गया है ।

इस प्रकार भाग २ के उपयुक्त रूप दो उद्देश्यों की पूर्ति करते हैं यथा (१) दिन प्रति दिन काम में आने वाले प्रयोगों में कनिष्ठ लेखकों और वरिष्ठ लेखकों द्वारा कार्यालय प्रक्रिया को समझना और (२) विभागीय परीक्षाओं को पास करने में मदद देना ।

LDCs. और UDCs. को विभागीय परीक्षाओं के पाठ्य क्रम से परिचित करने के लिये आगे के पृष्ठों में उसे पुनः दोहराया गया है ।

**SCOPE & SYLLABUS OF DEPARTMENTAL
EXAMINATIONS**

OF

L. D. C's & U. D. C's.

Scope :—

There may be two papers of 3 hours duration each carrying 50 marks as detailed below.—

(1) Office Procedure.

(2) Financial Rules

Syllabus for each subject for L. D. C's and U. D. C's. may be as detailed in Annexures 'A' & 'B' respectively.

Minimum pass marks in each paper will be 33%. Candidates obtaining 45% marks or more but less than 60% in the total and those obtaining 60% or more marks for the Paper I and II taken together will be placed in Second Division aggregate viz. 100 marks, in the First Division. For distinction 75% marks in each paper should be the minimum.

ANNEXURE "A"

Paper I. Syllabus for the Departmental Exami-

nation of L. D. Cs. and U. D. Cs. of the Secretariat and Subordinate offices.

Office Procedure Covering the Following Topics:

(1) Receipt of Dak.

(2) Opening, stamping, marking and sorting of receipts.

(3) Registration of Dak.

(4) Distribution of Dak.

(5) Registration of Dak in the Dealing Clerk's Diary.

(6) How to trace out the previous papers and precedents. Requisition for recorded papers.

(7) Opening of new files, number and subject of the file; entry into file register.

(8) Arrangement of papers on a case, referencing, page numbering and docketing.

(9) Acknowledgement or interim replies.

(10) Scope and purpose of noting by office and general instructions regarding noting.

(11) Channel of submission of a case.

(12) General instructions regarding drafting.

(13) Various kinds of communications in use in Government Offices.

(14) General instructions regarding typing comparison and submission of fair copies for signature.

(15) Despatch of letters, maintenance of issue register and stamp account when letters or enclosures are to be sent by registered post or parcel post, use of peon book.

(16) Reminders and suspense cases and maintenance of Reminder Diary.

(17) Closing, Consigning and recording of files.

(18) Assembly and Parliamentary questions.

(19) Classification control and Appeal Rules and Government Servants and Pensions Conduct Rules.

Books Prescribed.

L. D. C's. and U. D. C's. & Secretariat.

1. Secretariat Manual.

2. Government Servants and Pensions Conduct Rules.

3. Rajasthan Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules.

(4). Rajasthan Public Service Commission (Limitation of Function) Regulations.

L. D. C's and U. D. C's. of Subordinate offices.

1. District Manual vol. I.

2. District Manual vol. II.

3. A hand book of office procedure for departments and subordinate offices.

4. Items 2, 3 and 4 above are common for L. D. C's. of Sectt. & Subordinate offices.

ANNEXURE 'B'

PAPER II

(Financial Rules)

1. *Rajasthan Service Rules.*

Chapters I, II, III, X—(Section I, and Section II), XI—(Section I and Section II) for L. D. Cs and Chapters—IV, to VI, VIII, XII, XV, XVIII, XIX, XX, XX, XXIII for U. D. Cs.

2. *General Financial and Account Rules.*

Chapters—I, II, III, VI, VII VIII. and X

for L. D. Cs and Chapters-IV, V, IX, XI, XV, XVII, XIX for U. D. Cs

3. *Treasury Manual*

Chapters-I (Part I only) for L. D. Cs, and Part II Chapter II for U. D. Cs.

4. *Budget Manual*

Chapters-I to V for L. D. Cs. and Chapters-IX, XII, XIII, XIV for U. D. Cs

5. *Travelling Allowance Rules*

Chapters-I, II and III for L. D. Cs and (1) Classification of Accommodation, (2) Rules regarding special journeys, (3) Certificates to be recorded on T. A. Bill for U. D. Cs.

*Note:—*The relevant chapters of the Books mentioned above from items 1 to 5 have been dealt with in Part I of this Book.

GROUP "A"

(SECRETARIAT MANUAL AND OFFICE PROCEDURE)

(सचिवालय नियमावली और कार्यालय ढंग)

Q. 1. Discuss the procedure regarding opening and submission of daily dak. What are the registers required to be maintained by each Department for registration of papers etc.

[Sectt Departmental Examination, 1962]

दैनिक डाक के खोलने और प्रस्तुत करने के ढंग को बताओं। कागजों को दर्ज करने के लिये प्रत्येक विभाग में किन रजिस्ट्रों की आवश्यकता होती है ?

करने की आवश्यकता नहीं है लेकिन विभाग के संबंधित सेक्शन में भेज दिये जायें ।

उदाहरण --पित सचिव के नाम एक पत्र है जिसमें पित विभाग के सेक्शन का नाम नहीं है, तो यह पित विभाग के जनरल सेक्शन में भेजा जायेगा और बाद में यह संबंधित सेक्शन में भेज दिया जायेगा । इसी प्रकार मुख्य सचिव के नाम पत्र उसके निजी सहायक (P. A) द्वारा प्राप्त किये जायेंगे, लाले जायेंगे और सचिवालय के संबंधित विभाग/सेक्शनों में वितरित कर दिये जायेंगे । गुप्त पत्र और अधिकारी के नाम से आये वर सभ्य अधिकारी द्वारा लिये जायेंगे या उसकी पिन पर उसके पी० ए० या शीम लिफ्ट द्वारा लिये जायेंगे । लेकिन ऐसे पत्र अधिकारी द्वारा ही लाले जायेंगे । मंत्री के नाम आये पत्र उसके निजी सचिव वा निजी सहायक द्वारा लिये जायेंगे ।

उपर्युक्त तरीके से प्राप्त डाक लेने के बाद टायरी करने वाले तमाम पत्रों को डाक पैड में रखेगा और इसे सेक्शन अधिकारी/इन्चार्ज के पास भेजेगा तो प्रमुख या अप्रमुख सभी पत्रों को देखेगा, और तब संबंधित बाबू को निश्चित कर देगा । यह मुख्य पत्रों को संबंधित अधिकारी के पास उसके निरीक्षण और आदेश के लिये प्रस्तुत करेगा ।

यह करने के बाद यह सारी डाक टायरी बाबू को दर्ज करने के लिये दे देगा । टायरी के बाद टायरी बाबू उन पत्रों को सहायक सचिव/सेक्शन अधिकारी को उनके डिम्पोजल के लिए प्रस्तुत करेगा यदि वे उनके द्वारा deal किये जाने को है अन्यथा dealing फर्मचारियों को दे देगा ।

बागवों को दर्ज करने के लिए निम्नलिखित रजिस्टर प्रत्येक विभाग में चाहे जाने हैं.--

(अ) डायरी या आम्क रजिस्टर—डायरी क्रम वार रजिस्टर है जिसमें अन्तर्भागीय प्रसंगों के अन्वयात्मान पर दर्ज किये जाते हैं। यह प्राप्ति का क्रमांक बतलाता है, पर की मर्यादा और तिथि बतलाता है, उचित विषय और विवरण के अन्तर्गत रहते हैं। प्रत्येक दिन के अन्त में डायरी वाचू एक मोटावारा (Abstract) खींचता है जिसमें प्रत्येक वृत्तक का टी गंड ड्राफ्ट की मर्यादा बतलाता है और उसके हस्ताक्षर लेता है। भारत सरकार या अन्य राज्यों से आये पर लाल स्याही से दर्ज होंगे।

(ब) अन्तर्भागीय केसों के लिये रजिस्टर—विभाग के अन्य सेमरानों में आये फाइलें या नोट जो टिप्पणी, परामर्श या स्वीकृति के लिये हों, इन रजिस्टर में दर्ज की जाती हैं। इन रजिस्टर में निश्चित कालम मानान्यतया बड़ी होंगे जो (अ) में वर्णित डायरी (रजिस्टर) है।

Q 2. Enumerate the essential points to be kept in view in noting and drafting.

[Sectt. Departmental Examination, 1962.]

नोट लिखने और ड्राफ्ट तैयार करने में ध्यान रखे जाने वाले आवश्यक मुद्दों की बतलाओ।

(गचिवालय विभागीय परीक्षा १९६२)

उत्तर—नोट लिखने और ड्राफ्ट तैयार करने में निम्नलिखित आवश्यक मुद्दों पर ध्यान देना चाहिये—

(i) क्या यह पूर्ण है ?

(अ) क्या यह सभी आवश्यक सूचनाएँ देता है।

(v) क्या यह पूरे प्रश्नों का उत्तर देता है ?

(ii) क्या यह मंजित है ?

(अ) क्या यह केवल आवश्यक तथ्यों को बतलाना है ?

(ब) क्या इसमें केवल आवश्यक शब्द और वाक्यांश आते हैं ?

(iii) क्या यह स्पष्ट है ?

(अ) क्या शब्द बहुत साधारण हैं और विभागों को ठीक-ठीक स्पष्ट करते हैं ।

(iv) क्या यह सही है ?

(अ) क्या सूचना गरी है ?

(ब) क्या विरमण नीति के पारन्द है ?

(ग) क्या लेख व्यक्तिगत पत्रपान से मुक्त है ?

(घ) कदने में क्या यह उचित है ?

(अ) क्या शब्द ध्वनि वादित (response) लायेगी ?

(ब) क्या लेख विरोधी शब्दों और वाक्यांशों से मुक्त है ?

Q. 3. When should a reminder normally issue ? Indicate the forms in which reminders can be issued. Draft a D. O. Reminder requesting Government of India to expedite reply to a particular communication.

[Sectt. Departmental Exam. 1962]

मानान्यतया स्मृति पत्र (Reminder) कब जारी होना चाहिये ?
उम फार्म के लाक्षा निष्पत्ति में स्मृतिपत्र जारी हो सकते हैं। पत्र विशेष का
शीघ्र उत्तर देने के लिए भारत सरकार को प्रार्थना करते हुए एक
D. O. स्मृति पत्र का ड्राफ्ट भनाओ।

(शुचिवाचक विभागीय परीक्षा १९६२)

उत्तर—मयागणतः पत्र के जारी होने के २ माह बाद पहिला
स्मृति पत्र जारी होना चाहिये और आगे १ माह बाद। आन्तकालीन
मानकों में आवश्यकता को देखते हुए फिर भी स्मृतिपत्र निश्चित अवधि
से पूर्व जारी किये जा सकते हैं।

स्मृति पत्र गथागण छुपे हुए पत्र, Express पत्र, तार, व्यक्ति-
गत पत्र (Un official letter), अर्द्ध व्यक्तिगत पत्र (Demi-offi-
cial letter) मेनो, परिपत्र (Circular) के फार्म में जारी हो
सकते हैं।

D. O. स्मृति पत्र इस प्रकार हो सकता है:—

एम. सुकत्री I. A. S.

जयपुर

शासन सचिव

दिनांक १३ अगस्त, १९६२

विन (राज्य व आर्थिक मामले) विभाग D. O. सं० एक १
(५४) एक। आर्द्र परद ए। ६२

विन श्री व्यास,

इस विभाग के पत्र उपर्युक्त संख्या दिनांक ८ जून १९६२ स्टेट
बैंक आफ इंडिया में बैंक ड्राफ्ट जारी करने के लिये उपरोक्त विभागीय
देवली को शक्ति प्रदान करने के सम्बन्ध में कृपया अनुरोध करें।

चूंकि महालेखापाल इस मामले को शीघ्र निपटाने के लिये वार-वार लिख रहा है, मैं आभारी हूंगा यदि यह मामला शीघ्र निपट जाय और इस मामले में भारत सरकार की स्वीकृति शीघ्र प्राप्त हो जाय।

आपका
(एम मुकुर्जी)

श्री एम के व्याम, I. A. S

रजिस्ट्रार, भारत सरकार,

गृह मंत्रालय, नई दिल्ली।

Q. 4. What are the various categories in which recorded files are classified ?

[Sectt. Departmental Exam. 1962]

प्रश्न—वे श्रेणियाँ क्या हैं जिनमें रिकार्डों की हुई फाइलें वर्गीकृत होती हैं ?

(सचिवालय विभागीय परीक्षा १९६२)

उत्तर—वे श्रेणियाँ निम्नलिखित हैं जिनमें रिकार्डों की हुई फाइलें वर्गीकृत होती हैं :—

श्रेणी ४ (२० वर्ष रखने के लिये) हममें राजपत्रित अधिकारियों की जन्म तिथि में परिवर्तन, ऊंची सजा के विरुद्ध प्रार्थना आदि के मामले आते हैं।

श्रेणी ५ स्थायी रूप में रखने के लिये) हममें प्रमुख जैसे सरकारी भवन के निर्माण, शक्ति प्रदान, नियमों और आदेशों में संशोधन आदि के मामले आते हैं।

उपर्युक्त वर्गीकरण केवल प्रकाश डालता है, पूर्ण विवरण युक्त नहीं है। गिवाइंट होने वाली फाइलों का उचित वर्गीकरण फिर भी परिस्थितियों और काम की महत्ता पर निर्भर करता है जो सेक्शन अधिकारी/इन्चार्ज की इच्छा पर होती है या अन्य कोई निर्देश जो O. & M. विभाग से समय समय पर जारी हो।

Q. 5. Name the various forms of communications which are used in Government offices. What forms are used for addressing Government of India offices?

[Sectt. Departmental Exam. 1962]

सरकारी कार्यालयों में प्रयोग में आने वाले पत्रों के विभिन्न प्रकारों के नाम बताएं। भारत सरकार के कार्यालयों में किस प्रकार के काम आते हैं ?

(सचिवालय विभागीय परीक्षा १९६२)

उत्तर—सरकारी कार्यालयों में काम आने वाले पत्रों के निम्न प्रकार हैं :—

(१) पत्र—यह फार्म भारत सरकार को, प्राइवेट व्यक्तियों को या जन मन्थार्यों को लिखने में काम आता है ।

(२) D. O पत्र- यह फार्म अत्यधिक गोपनीयता के मामलों में या जहाँ व्यक्तिगत ध्यान आकर्षित करना हो किमी विशेष मामले पर प्रयोग में लाना चाहिये ।

(३) Express पत्र— तार के फार्म में यह होता है । ऐसे पत्र डाक द्वारा तार के खर्च की वृत्त करने के लिये भेजे जाने हैं ।

(४) स्मृति पत्र—विद्युत् पत्र का ध्यान आकर्षित करने के लिये यह लिखा जाता है ।

(५) कार्यालय मेमो—मानहत मन्थार्यों को आदेश देने के लिये इसका प्रयोग किया जाता है और अप्रमुख पत्रों या प्रार्थनाओं के उत्तर में इसका प्रयोग होता है ।

(६) पृष्ठांकन—यह तब प्रयोग में आना चाहिये जब सूचना के मूल लेख्य या उनकी प्रतियां भेजी जाती हैं ।

(७) प्रपत्र (Circular)— यह तब प्रयोग होता है जब मन्थारी निर्णय या सामान्य लागू होने वाले आदेश प्रमुख नीति और अन्य मामलों पर भेजे जाने हैं । यह पत्र के रूप में हो सकता है। कार्यालय मेमो या पृष्ठांकन के रूप में जैसा भी मानला हो, हो सकता है ।

(८) अधिसूचना (Notification)— यह फार्म धारणा करने के लिये प्रयोग में लाया जाता है जैसे—वैध नियम और आदेश, राजपत्रान्त निगुक्ति, पुहो, स्थानान्तर, शक्ति प्रदान आदि के बारे में ।

(६) विज्ञापन का नोटिस—जन सामान्य में प्रचार के लिये सरकारी मामले के बारे में इम्का प्रयोग होता है—जैसे—अनुपयुक्त पर्नांचर की बिक्री का नोटिस ।

(१०) तार—उन्ही मामलों में यह काम में आता है जहाँ उद्देश्य छायाग या Express पत्र से हल नहीं हो सकता है ।

(११) प्रेस नोट—प्रमुख नीति आदि के कुछ मामलों पर प्रेस द्वारा निर्णयों को प्रचारित करने के लिये सरकार इम्का प्रयोग करती है । यह फार्म जन सम्पर्क कार्यालय द्वारा जारी होता है ।

Q 6. What is the procedure for opening of new files and in giving number and subject on them ?

नई फाइलों को खोलने का क्या तरीका है और ऊपर संख्या देने और विषय लिखने का भी तरीका बताओ ?

उत्तर—नये पत्र या नोट के आधार पर फाइल खोली जा सकती है । फुटकर कागज "O" बटल में नहीं गले जाने चाहिये लेकिन वे फुट कर पत्र व्यवहार की फाइल में डाले जा सकते हैं जो फाइल रजिस्टर के सम्बन्धित head (शीर्ष) में होगी । फाइल खोलने के पूर्व संबंधित कर्क फाइल रजिस्टर से निश्चय करेगा कि वैसी ही फाइल पहिले नहीं खोली गई थी । फाइल विभाग के सेक्शन विशेष में निश्चित विषय के उचित head में ही खोली जानी चाहिये । जैसे ही फाइल खोली जाती है, फाइल रजिस्टर में आवश्यक इन्टरज नई फाइल के नम्बर आदि देकर कम्पनी चाहिये, पत्र का प्रसंग विम पर यह फाइल खोली जाती है और विषय आदि देना चाहिये । मैन्शन अधिमागी/द'चार्य प्रत्येक नई खोली गई फाइल के मुख पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा और निश्चय करेगा कि फाइल पर ठीक विषय दिया गया है और उचित head में फाइल खोली गई है ।

Q. 7. State how the papers are arranged, referenced and paged before submission of a case.

केस प्रस्तुत करने के पूर्व किन प्रकार कागज लगाने, प्रसंग करने और पृष्ठ संख्या डालने चाहिये ?

उत्तर—कागज प्रस्तुत करने के लिये निम्न प्रकार से ऊपर से आगे की गणना में लगाये जाने चाहिये.—

(अ) केस पर नोट ।

(ब) ड्राफ्ट यदि कोई हो ।

(स) प्रस्तुत किया जाने वाला पत्र चालू फाइल के साथ ।

(द) क्रम से प्रसंग के लिये पूर्व फाइल या कार्यवाही, समस्त पुरानी फाइल सबसे नीचे ।

(य) लगोट (flaps) के बाहर कोई किताब, प्लान आदि बंधे हुये केस के साथ प्रसंग के लिये प्रस्तुत होने चाहिये ।

केस प्रस्तुत करने के पूर्व चालू पत्र व्यवहार पर फाइल में पैसिल से पृष्ठ संख्या डालनी चाहिये और उस पर P. U. C. (विचारार्थ पत्र) की स्लिप लगानी चाहिये । यदि कोई पूर्व रिकार्ड हो तो उसे क्रम से रखना चाहिये । जब प्रसंग कार्यालय पत्र के लिये किया जाता है जिसको ध्यान आकर्षित करने के लिये चाहा गया है, एक किनारे पर इन्दराज पैसिल से चालू या केस के साथ रखी पुरानी फाइल का पेज नम्बर-मतलाते हुये की जानी चाहिये ।

Q. 8. Define the scope and purpose of Office Notes.

कार्यालय नोट का क्षेत्र और उद्देश्य बताओ ।

उत्तर--अधिकारी के विचारार्थ के तथ्यों को सामने रखने के लिये आफिस नोट का क्षेत्र और उद्देश्य है । दूसरे शब्दों में, नोट केम का एक सन्निहित विवरण और लक्ष्य होना चाहिये । उसमें कार्यवाही का सुझाव होना चाहिये । प्रत्येक नाट स्थाही में पढ़ने योग्य या टाइट शुदा होना चाहिये यदि यह दो पेज से अधिक जाता है । सारे नोट दोनों तरफ लिखे जाने चाहिये । सन्निहित बलर्क और सेक्शन अधिकारी/इ चार्ज के तारीख सहित हस्ताक्षर बायीं तरफ होने चाहिये जब कि अधिकारी दाहिनी तरफ अपने पूरे हस्ताक्षर तारीख सहित करेगा । नोट की भाग साधारण, स्पष्ट, सी सी, सन्निहित और उदार होनी चाहिये । व्यक्तिगत आशंका से रहित नोट होना चाहिये । जैसा कि अधिकारी से आशा की जाती है कि नोट में वह पत्र पढ़ने के लिये, पत्र के विषय का पुनर्प्रयोग (Repetition) नोट में नहीं किया जाना चाहिये । लम्बे और विवाद-प्रसक्त पत्रों की हालत में निर्र्क संक्षेप तथ्य ही नोटशीट पर लाने चाहिये । विभिन्न विभाग और विभिन्न विभाग को परामर्श के लिये भेजे जाने वाले पत्र में सारे तथ्यों को लाना चाहिये ।

कार्यालय बंद होने के पूर्व उसी दिन टाइप किये जाने चाहिये। पत्र की साफ प्रतिया हस्ताक्षर के लिये उसी दिन टाइप होने चाहिये नहीं तो दूसरे दिन से अधिक नहीं। ड्राफ्ट स्वीकृत होने के बाद टाइपिस्ट को उसके लिये निश्चित फार्म में किये गये काम का दैनिक विवरण प्रस्तुत करना चाहिये और प्रति मुबद्द सेक्शन अधिकारी/इंचार्ज से हस्ताक्षर करवाने चाहिये। ड्राफ्ट या पत्रों के टाइप होाने के बाद वे मत्रधित क्लर्क को मिलान और आगे बढाने के लिये वापिस कर दिये जाते हैं। साफ प्रतियो पर राजपत्रित अधिकारी के हस्ताक्षर होाने चाहिये। साधारण पत्र जैसे मातहत विभागों का स्मृति-पत्र, पिछले पत्र की प्रति मागना, मातहत कार्यालयों से सूचना मागना, Return या विवरण-पत्र भेजने वाले U. O. नोट या पत्र सेक्शन अधिकारी/इंचार्ज द्वारा उसे प्रदत्त शक्तियों के अनुसार पत्रों का डिस्पोजल करने के लिये हस्ताक्षर होने चाहिये। भारत सरकार और राज्य सरकारों को जाने वाले पत्र साधारण-तया शासन सचिव द्वारा हस्ताक्षरित होने चाहिये। सरकार के प्रमुख निर्णयों के तमाम आदेश और अधिसूचनायें संबंधित विभाग के शासन सचिव द्वारा हस्ताक्षरित होने चाहिये। पत्र के साथ संलग्न सही प्रतिया सेक्शन अधिकारी/इंचार्ज द्वारा प्रमाणित होनी चाहिये।

Q. 10. Describe briefly the duties of a Despatcher.

डिस्पेचर के कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत करो।

उत्तर—डिस्पेचर के निम्न कर्तव्य हैं—

(१) जारी होने के लिये प्राप्त सारे पत्र उसी दिन भेजे जाने चाहिये।

(२) एक ही अधिकारी के नाम सारे पत्र एक लिफाफे में रखना और उनके बंद होने, पैक करने और उन पर मोहर लगाने को देखना।

(३) प्रयोग किये गये टिकटों का हिमाव रखना और टिकटों की हिमाव-रखिाव का पूरी कम्ना । टोटल और बैलेंस रखना डिस्ट्रिब्यूटर का काम है । सेक्शन अधिकारी इस पर हस्ताक्षर करने के पूर्व इनकी जांच करेगा ।

(४) उचित समय में टिकटों के लिये Indent करना और Indent करने के पूर्व टिकटों का खर्च देखना । उसे यह भी देखना है कि गारे बोनस वाले लिफ्टफंड डाक पैकेट, बुक पोस्ट या पार्सल जैसा भी मामला हो, के द्वारा भेजना चाहिये और टिकटों का हिमाव ताखा कुंजी में रखना चाहिये ।

(५) उचित स्थान पर टिकटों के रजिस्टर में डाकखाने की रसीदें रखना । रजिस्ट्री रसीदों की मख्या और तारीख जो डाकखाने से दी गई हैं रजिस्ट्री पत्रों के आगे जिल देनी चाहिये ।

(६) स्थानीय पत्रों और अन्य लेखों के वितरण के लिये Peon Book की उचित व्यवस्था रखना । पत्र के वितरण के बाद उसे देखना चाहिये कि Peon Book में पाने वाले के हस्ताक्षर तारीख सहित हैं कि नहीं ।

Q. 11. Write short notes on the following:—

(i) Routine notes (ii) Inter-departmental reference (iii) Await cases (iv) File Slip (v) Remainder and Suspense cases.

निम्नलिखित पर ब्रिहत नोट लिखिये.—

(१) Routine नोट (२) अन्तर्-भिभागीय प्रमंग (३) प्रतीक्षा के केस (Await case) (४) फाइल रिहाय (५) रिमाइडन्ट या संदिग्ध केस (Suspense case)

(१) Routine नोट—ऐसे नोट उन मामलों के लिये काम में लाये जाते हैं जो गीधे नोट के अन्तर्गत केव के डिप्टीमैजिस्ट्रल में सम्बन्धित नहीं हैं। उदाहरण के लिये, जब अन्य विभाग की फाइल चाड़ी जाती है तो routine नोट पृथक नोटशीट पर लिखा जाना चाहिये और उसे अन्य नोट्स के बाहर सलग्न करना चाहिये। फाइल के साथ routine note प्रस्तुत नहीं किये जा सकते जब तक कि उनके विरुद्ध कोई विशेष कारण न हो।

(२) अन्तर्विभागीय प्रसंग—जब कभी एक विभाग या सेक्शन दूसरे से परामर्श करता है तो परामर्श करने वाला विभाग को सक्षिप्त रूप से नोट में परामर्श या सूचना चाहने के लिये विशेष मुद्दे बतलाने चाहिये। ऐसे प्रसंग अन्तर्विभागीय प्रसंग कहे जाते हैं। ऐसे केसों पर नोटिंग मायारणतया राजपत्रित अधिकारी द्वारा किये जाने चाहिये जब तक कि वे श्रागे की परीक्षण के लिये कार्यालय को न चिन्हित किये जायें।

(३) Await केस—ऐसे केस वे हैं जिन पर सेक्शन द्वारा श्रागे कोई कार्यवाही नहीं करनी है लेकिन वे रिफाई भी नहीं कराये जा सकते जब तक कि उचित समय ममाप्त न हो जाये। ऐसे केस पृथक रखे जाते हैं और रिमाइन्डर डायरी में दर्ज होते हैं।

(४) फाइल स्लिप—चालू फाइल की गति विधि को नियंत्रित करने के लिये इसका प्रयोग होता है। जब कभी कोई फाइल कार्यवाही के लिये हटाई जाती है, तो विवरण जैसे प्रसंग गंख्या निस पर फाइल उचित स्थान से हटाई जाती है, और सम्बन्धित अधिकारी को प्रस्तुत करने की तारीख स्पष्ट रूप से फाइल स्लिप पर उसकी सही गतिविधि जानने के लिये नोट करना चाहिये।

(५) रिमाइन्डर और Suspense केस वे हैं—

(अ) भविष्य की तिथि तक जिन पर आगे की कार्यवाही नहीं की जाने को है ।

(ब) जिनमें कार्यवाही की कार्यालय के बाहर से प्रतीक्षा की जाती है और यदि ऐसी कार्यवाही निश्चित तिथि तक नहीं होती है तो एक स्मृति पत्र जारी होगा ।

सभी स्मृति पत्र और Suspense वेग क्लर्क की रिमाइन्डर डायरी में दर्ज होने चाहिये । जब फाइल दूसरे विभाग या सेक्शन को भेजी जाती है तो यह रिमाइन्डर डायरी में दर्ज होनी चाहिये और स्मृति पत्र समय पर जारी होने चाहिये जब तक कि फाइल वापिस न आ जावे ।

Q. 12. Describe the procedure in brief for the consignment of files in the Secretariat Central record.

सचिवालय के केन्द्रीय रिकार्ड में फाइल भेजने का तरीका निम्न रूप में बताओ ।

उत्तर—रिकार्ड को भेजी जाने वाली फाइल आदि के लिये निम्न तरीका अपनाना चाहिये:—

(अ) रिकार्ड रूम को फाइल भेजने के पूर्व सेक्शन अधिकारी/ इन्चार्ज को यह देखना चाहिये कि सभी अनानुशङ्क कागज, अधिकारी की मिनट, गद्दी डाटा आदि हटा दिये गये हैं । हर फाइल को साल और क्रम से व्यवस्थित करनी चाहिये । नई और पुरानी फाइलें अलग-अलग दर्ज होनी चाहिये जिसकी दो प्रतिया तैयार की जायेंगी । फाइलों की क्रम रखा क्रम में जिसमें वे दर्ज की गई हैं खैब होनी चाहिये जिनके द्वारा वे रिकार्ड में भेजी जानी चाहिये ।

(ब) श्रेणी १ की फाइलें विभाग/सेक्शन में १ वर्ष के लिये रखी जानी हैं, सम्बन्धित विभाग द्वारा छांटी जानी weed चाहिये।

(स) फाइलें रिकार्ड में अन्तिम रूप से बन्द, सूची बना करही भेजी जानी चाहिये।

(द) फाइल में रसे सभी पत्रों पर ठीक प्रकार पृष्ठ संख्या होनी चाहिये। फाइल के नोट फाइल के पत्रों के अन्त में मंलग्न होने चाहिये।

(य) फाइलों की सूची कार्ड/स्लिप फाइलों के साथ रिकार्ड में भेजनी चाहिये।

(फ) रिकार्ड में फाइल भेजने के पूर्व, फाइल पर सेक्शन अधिकारी। इन्चार्ज के आदेश होने चाहिये कि किस श्रेणी में फाइल वर्गीकृत होगी। सेक्शन अधिकारी/इन्चार्ज फाइल के मुखपृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा और फाइल के आने पीछे की मुख्या को चैक करेगा जो फाइल के मुखपृष्ठ के उचित कालम में रिकार्ड होते हैं।

Q. 13. State the procedure to be followed in connection with the disposal of Assembly and Parliamentary questions.

विधान सभा और लोक सभा के प्रश्नों के disposal के लिये अपनाया जाने वाला तरीका बतलाइये।

उत्तर—विधान सभा और लोक सभा के प्रश्नों के disposal के लिये निम्नलिखित तरीका अपनाया चाहिये:—

(अ) विधान सभा के प्रश्न इस प्रकार deal किये जाते हैं:—

(१) राजस्थान विधान सभा का सचिव प्रश्न को एक प्रति मंत्रियों और सम्बन्धित सचिवों को भेजेगा, जिनके लिये नोटिस दिया जा चुका है। स्वीकृत प्रश्नावली प्रश्न पृष्ठों के ५ दिन पूर्व भेजी जायेगी।

(२) जैसे ही विभाग में विधान सभा के प्रश्न की प्रति आती है, उसे O. & M विभाग द्वारा निश्चित विधान सभा प्रश्नों के रजिस्टर में दर्ज करना चाहिये। मेम्बरन अधिकाड़ी/द'चार्ज यह निश्चय करेगा कि रजिस्टर की सही व्यवस्था है। जब मसविदा उत्तर सम्बन्धित मंत्री को प्रस्तुत किया जाता है तो निम्नलिखित स्थलों काम में लानी चाहिये:—

(क) हरी ग्लोब "Q" चिह्नित प्रश्न पर होनी चाहिये।

(ख) सफेद ग्लोब "DR" चिह्नित मसविदा उत्तर पर होनी चाहिये।

(ग) पीली ग्लोब "SP" चिह्नित पूरक सदन पर होनी चाहिये।

(३) विभाग/सेक्रेटरी प्रश्न के प्रसंगों सदस्यों से उत्तर एकत्र करना चाहिये और एक मसविदा उत्तर तैयार करना चाहिये जो संबंधित मंत्री को उत्तर देने की तिथि से ४ दिन पूर्व प्रस्तुत होना चाहिये। संबंधित मंत्री द्वारा उत्तर को स्वीकार किये जाने के बाद लिखित उत्तर सचिव विधान सभा को कम से कम उत्तर दिये जाने वाले प्रश्न की तिथि से एक दिन पूर्व भेजा जाना चाहिये। उत्तर की ५ प्रतियां विधान सभा को भेजी जानी चाहिये। तात्कालिक प्रश्न की दशा में यदि उत्तर निश्चित समय पर नहीं भेजा जा सके तो ऐसे प्रश्नों के छोड़े हुये उत्तर प्रश्नों के निर्धारित समय के बाद विधान सभा सचिव को दे देने चाहिये।

(४) पूरक सारणी साधारणतया बनायी जानी चाहिये और हिन्दी में भेजनी चाहिये। जब प्रश्न हिन्दी में पूछा जाता है और अंग्रेजी में यदि प्रश्न अंग्रेजी में पूछा जावे या जब तक कि संबंधित मंत्री द्वारा कोई अन्य निर्देश न हो।

(३) लोकसभा के प्रश्न—ऐसे प्रश्नों के लिये शासन सचिव को निश्चय करना चाहिये कि लोक सभा के प्रश्न उन्हें उनके कार्यालय में आने पर शीघ्र ही प्रस्तुत हों और उनके व्यक्तिगत आदेशों के अंतर्गत देणे किये जाते हैं। सेक्शन अधिकारी/इंचार्ज व्यक्तिगत रूप से ऐसे फेस उनके संबंधित अधिकारियों के नोटिस में लाने के उत्तरदायी होंगे। उत्तरों की जाच की दृष्टि से O. & M. विभाग द्वारा निश्चित फार्म में एक स्टेटमेंट उन्हें प्रति माह की १५ तारीख और अंतिम दिन में भेजनी चाहिये। उन मामलों में, जब उत्तर निश्चित तिथि पर देना संभव न हो, तो कारण स्टेटमेंट के विवरण कालम में नोट करना चाहिये।

GROUP "B"

(कलकट्टी के अतिरिक्त विभागों और उनके मातहत कार्यालयों के लिये कार्यालय तरीका)

Q. 1. How the office is organised by the Head of a Department or head of an office and what procedure has been prescribed for dealing clerks ?

विभागाध्यक्ष या कार्यालय प्रमुख द्वारा कार्यालय किस प्रकार संगठित किया जाता है और क्लर्कों के लिये क्या तरीका निश्चित किया गया है ?

उत्तर—विभागाध्यक्ष या कार्यालय प्रमुख के लिये सबसे पहला और प्रमुख काम अपने कार्यालय को संगठित करना है। ऐसा करते समय उसे देखना चाहिये कि उसके कार्यालय में कितना काम आता है और उसे काम के अनुसार क्लर्कों में घाटने का प्रबंध करना चाहिये। कुछ प्रमुख मामलों में वह अपने कार्यालय को उसके आदेश के लिये सीधा प्रस्तुत करने को कह सकता है और दूसरे मामलों में वह कार्यालय को कह सकता है कि उचित माध्यम द्वारा प्रस्तुत करें। इस उद्देश्य के लिये वह निम्नलिखित तरीका अपनाये :—

(अ) जहाँ २५ कर्मचारी से अधिक हैं, उसे सेक्शन इंचारों में सेक्शन बंट देना चाहिये। सबसे प्रमुख (स्ट्रेट) U. D. C. को सेक्शन इंचार बनाना चाहिये, साधारण प्रकृति के कामों को संबंधित अधिकारियों के पास प्रस्तुत करने के लिये सेक्शन इंचार अधिकृत होने चाहिये।

(व) जहाँ २५ से कम कर्मचारी हैं, तबनाम क्लर्कों के कागज़ों की जांच करने के लिये एक अधीक्षक दिया जाना चाहिये।

(म) लड़ा काम अधिक है और विभागाध्यक्ष या कार्यालय प्रमुख उसके पास आये काम के डिस्पोजल में सहायता चाहता है, मुख्यालय पर उसे अपने मानदृत अधिकारियों को एक या अधिक सेशन के routine काम को पूर्ण रूप से निपटाने के लिए अधिकृत कर देना चाहिये ताकि काम शीघ्र हो और उन्हें संबंधित सेशन का अधिकारी इंचार्ज बना देना चाहिये।

क्लर्कों के लिये निम्न तरीका निश्चित किया गया है :—

(१) क्लर्क प्राप्त पत्रों को अपनी डायरी में दर्ज करेगा और सेशन इंचार्ज द्वारा इन्दराजो पर स्वाक्षर होने चाहिये।

(२) कागज़ को deal करने के पूर्व क्लर्क सर्वप्रथम निरचय करेगा कि यह नया कागज़ है जिसके लिये नई फाइल खोलनी है या किसी पत्र के उत्तर में यह है या किसी क्वेश्चन से संबंधित है जिसके लिये फाइल है। बाद के मामले में यह सर्वप्रथम संबंधित फाइल लेगा और उस पर कागज़ रखेगा (लगायेगा)। नये पत्रों के लिये नई फाइल खोली जायेगी जिस पर उचित नियम, संख्या आदि डालेगा।

(३) केस को deal करते समय क्लर्क को केस में उठे हुये प्रश्न से सम्बन्धित नियम, प्रपत्र आदि बतलाने चाहिये और यदि कोई दृष्टांत (Precedent) हो तो उसे बताना चाहिये।

(४) कागज़ पर नोटिंग होगी। प्रमुख और विवादग्रस्त मामलों में अधिकारी कार्यालय से एक नोट तैयार करने को कह सकता है जिसमें वह मामले के कुछ मुद्दों पर निर्णय ले सके।

(५) क्लर्क द्वारा कागज प्रस्तुत करने में देरी नहीं की जानी चाहिये । साधारणतया क्लर्क द्वारा कागज उसके प्राप्त होने के तीन दिन के भीतर प्रस्तुत कर देना चाहिये । तार, D O. पत्र और अन्य जरूरी पत्र जिस दिन वे प्राप्त होते हैं उन्ही दिन deal होने चाहिये ।

(६) जब कागज कोई प्रमंग या रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिये आदेश के बाद वापिस होता है, तो वाङ्मय प्रमंग उन्ही दिन प्रस्तुत करने चाहिये । डाटा भी उन्ही दिन प्रस्तुत किये जाने चाहिये और स्वीकृति के बाद पत्र शीघ्र जारी किये जाने चाहिये । Routine मामले में उत्तर का मसविदा पत्र के साथ प्रस्तुत करना चाहिये ।

Q 2. Discuss the procedure regarding opening and disposal of daily 'Dak' in an office.

कार्यालय में दैनिक डाक को खोलने और उसके डिस्पोजल के तरीके का वर्णन करो ।

उत्तर—आमतौर से कार्यालय अधीक्षक स्थानीय और बाहरी डाक खोलने के लिये अधिकृत है सिवाय 'गुप्त' या 'गोपनीय' चिन्हित पत्रों के और अन्य पत्र जो अधिकारी के नाम से हैं । कार्यालय अधीक्षक सर्वप्रथम गरी डाक में से गोपनीय और अधिकारी के नाम के पत्र छुटेगा और उन्ही समय उन्हें सम्बन्धित अधिकारी के पास भेज देगा फिर वह सभी डाक खोलेंगा, या अपनी उपस्थिति में खलवायेगा और एक पैड में रखवायेगा । उसे प्रत्येक पत्र देखना चाहिये और उन पर तारीख सहित रसाक्षर करना चाहिये और मेन्शन का नाम चिन्हित करना चाहिये । संगुण कागजों में से वह जरूरी और प्रमुख कागज छुटेगा और उन्ही समय उन्हें एक पैड में अधिकारी के पास भेज देगा ।

अधिकारी कार्यालय द्वारा भेजी गई प्रमुख डाक को देखते समय आवश्यक आदेश देगा और अधीक्षक के पास वापिस कर देगा । यह निजी सहायक को निपटाने के लिये भी कागज चिन्हित करेगा ।

उपर्युक्त प्रकार से आई डाक डाक प्राप्त करने वाले क्लर्क को दे दी जायेगी जो उन्हें दर्ज करेगा और अधिक से अधिक दूसरे दिन १ बजे दोपहर तक क्लर्कों को बाट देगा। गुप्त और गोपनीय पत्रों के लिये एक पृथक् आम्क रजिस्टर फार्म नं. २ में व्यवस्थित होगा और जरूरी तथा प्रमुख कागज फार्म नं. ३ में दर्ज होंगे।

सेक्शनों में सेक्शन इंचार्ज डाक देखेगा और प्रत्येक कागज पर तारीख महित अपने हस्ताक्षर करेगा और संक्षेप में क्लर्क का नाम लिखेगा जिससे यह सम्बन्धित है और डाक के कागजों को क्लर्कों में आधा घंटे के अन्दर बटवाने का प्रयत्न करेगा। उसे रसीद के रूप में उनके हस्ताक्षर प्राप्त करने चाहिये जो Memo Book (फार्म नं. ५) में होंगे।

Q. 3. Discuss in brief the procedure of work required to be followed in Sections

Or

Describe the various stages through which the papers received in a office are routed before a reply is issued.

सेक्शनों में किये जाने वाले काम का तरीका संक्षेप में बताओ।

या

उन विभिन्न स्टेजों का वर्णन करो जिनके माहृत कार्यालय में प्राप्त कागज उत्तर धारी होने के पूर्व घूमता है।

उत्तर—डाक खोलने के बारे में तरीका बताने के बाद जैसा कि प्रश्न २ के उत्तर में बताया गया है, डाक डायरी करने वाले शायू को

रजिस्टर में दर्ज करने के लिये दी जाती है। छोटे कार्यालयों में आर क्लर्क (Receipt clerk) क्लर्कों को सीधे कागज बांट देगा लेकिन बड़े कार्यालयों में डाक सेक्शन इं चार्ज के मार्फत वितरित होगी। कागजों की प्राप्ति पर प्रत्येक क्लर्क उन्हें अपनी दायरी में (फार्म न. ६) दर्ज करेगा और सेक्शन इं चार्ज से इं दराजों पर स्वाक्षर करायेगा। कागज देना करने के पूर्व क्लर्क सबसे पहिले निश्चय करेगा कि कागज नया है किनारे लिये नई फाइल खोलनी है या कागज पिछले पत्र के उत्तर में है जिसे लिये फाइल है। नये कागजों के लिये नई फाइल उचित विषय और क्रमांक देते हुये खोलनी चाहिये। प्रत्येक क्लर्क फार्म नं. १० में एक फाइल रजिस्टर रखेगा।

उपर्युक्त तरीका पालन करने के बाद क्लर्क फाइल पर नोटिंग चालू करेगा, तमाम नियमों और विषय विशेष पर प्रपत्रों को ध्यान में रखते हुये और संपूर्ण दृष्टांतों जो उस केम से सम्बन्धित हैं उनके साथ सेक्शन इं चार्ज को केम प्रस्तुत करेगा या अधीक्षक को या सम्बन्धित अधिकारी को यदि उसे देना करने की आज्ञा हो। जब आदेश के बाद कागज वापिस आता है तब ड्राफ्ट बनाने के केषों की प्रकृति के अनुसार स्वच्छ पत्र खोलों में देरी नहीं करनी चाहिये।

File करने का तरीका—

कार्यालय में फाइलों २ बर्गों में बांटी जानी चाहिये:—

(i) बंद फाइलें जिनमें आगे के पत्र व्यवहार की आशा नहीं की जाती है।

(ii) चालू फाइलें जिनके आगे के पत्र व्यवहार की आशा की

बन्द फाइलें प्रत्येक शीर्ष से सम्बन्ध रखती हुई एक क्रम से बन्द रखी जायेंगी और प्रति माह के अन्त में रिकार्ड कराई जायेंगी । चालू फाइलें क्रम से पैड में रखी जायेंगी । सामान्य पत्रों और प्रपत्रों की फाइलें पत्र व्यवहार की फाइलें नहीं होती हैं और उन्हें उनके साथ मिलाना नहीं चाहिये । जब फाइल भारी हो जाये तो उसे उचित भागों में खोल देनी चाहिये । यदि पत्र दूसरे शीर्ष का है तो फाइल साथ में रखनी चाहिये जिसे पत्र सम्बन्ध रखता है, फाइल प्रथम बन्दी हुई हो पर आपस में जुड़ी हो । जब तक कार्य पूरा न हो जाये जुड़ी फाइलें साथ में ही रहनी चाहिये ।

स्मृतिपत्र—चालू कैमों के बारे में फार्म न ११ में एक रजिस्टर व्यवस्थित होगा, जिनमें उत्तर आने की आशा है और उन पर समय समय पर रिमाइन्डर होने चाहिये । यह रजिस्टर चालू कैमों का रजिस्टर कहा जायेगा । सम्बन्धित क्लर्क प्रत्येक का दिन इस रजिस्टर को देखने का कर्तव्य है अन्य सामान्य काम करने के पूर्व और उन कैमों को चिन्हित करना चाहिये जिन पर उम तारीख को स्मृतिपत्र जारी करना है । तब वह सम्बन्धित फाइलें उनके स्थान से निकालेगा और स्मृतिपत्र जारी करने के बाद उन्हें उचित स्थान पर रख देगा ।

अन्य निर्देश.—(१) जब किसी केस में आदेश या अधिसूचना राज पत्र में प्रकाशन के लिए भेजी जाती है तो फाइल बन्द नहीं होनी चाहिये जब तक आदेश या अधिसूचना प्रकाशित न हो जाये ।

(२) मानद अधिकारियों को की गई शिकायतें जाच या रिपोर्ट के लिये उनके पास नहीं भेजनी चाहिये । मूल कागजों में, उनकी प्रतियां भेजी जानी चाहिये ।

(३) क्लर्क द्वारा कोई सुझाव कार्यवाही सम्बन्धी नहीं दिये जाने

चाहिये। गाथ ही, Routine कामजों के भिन्न सेक्शन इन्चार्जों या कार्यालय अधीक्षक द्वारा भी कोई सुझाव नहीं देने चाहिये।

(८) तमाम मनीऑर्डर की रसीदें खजाने के स्वाम्य के बाद कार्यालय अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिये। यह कर्तव्य लेखापाल द्वारा सम्पन्न किया जावेगा, जहां वे दिये गये हैं। बीमा लिफाफों की रसीदें (डायरी) Inward क्लर्क के स्वाम्य के बाद अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिये। यदि कोई कीमती वस्तु आती है, अधिकारी इन्चार्ज के आदेश उनकी सुरक्षा के लिए प्राप्त करने चाहिये।

रजिस्टर—(१) उसके पास काम आने वाले रजिस्ट्रों की एक लिस्ट प्रत्येक क्लर्क अपनी मेज के पास टांगेगा। सेक्शन इन्चार्ज एक एकीकृत सूची अपने पास रखेगा जब कि अधीक्षक रजिस्ट्रों की एक एकीकृत सूची जो कार्यालय के तमाम सेक्शनों में व्यवस्थित रजिस्ट्रों की होगी रखेगा कोई रजिस्टर व्यवस्था में नहीं आना चाहिये जो सक्षम सत्ता द्वारा निश्चित नहीं है।

Returns—प्रत्येक क्लर्क, सेक्शन इन्चार्ज और अधीक्षक अपनी मेज के पास (Returns) की सूची जो उसके मेज पर पड़ते हैं और जो उसके पास प्राप्त कार्यालयों से आते हैं टांग कर रखेगा। ऐसी लिस्ट के लिये बतलाना चाहिये कि किस आदेश पर नियम के अन्तर्गत ये Returns निश्चित हैं। यह देखने के लिए कि ये नियमित आते हैं, इनका एक रजिस्टर फार्म नं० १२ में रखा जावेगा। प्रत्येक क्लर्क माह के अन्त में फार्म नं० १३ में एक स्टेटमेंट तैयार करेगा यह बतलाते हुये कि उसके पास कितने कागज आये कितने कागज उसने (dispose off) किये और माह के अन्त में कितने कागज काम करने के लिये शेष हैं। प्रत्येक क्लर्क फार्म नं० १४ में एक स्टेटमेंट यह बतलाते हुये कि विभिन्न शीपों में कितनी चालू और बन्द फाइलें माह

के प्रारम्भ में उनके पास है, कितनी फाइलें खोली गईं, कितनी बन्द थीर चालू हैं, तैयार करेगा और प्रस्तुत करेगा।

निरीक्षण—तीन माह में एक बार कार्यालय अधीनस्थ प्रत्येक क्लर्क के काम का निरीक्षण करेगा और अपनी रिपोर्ट विभागाध्यक्ष या कार्यालय प्रमुख को उनके देखने के लिये प्रस्तुत करेगा। विभागाध्यक्ष या कार्यालय प्रमुख को साल में एक बार पूरे कार्यालय का निरीक्षण करना चाहिये और उप प्रधान को ६ माह में एक बार। मातहत अधिकारी भी अपने कार्यालयों का और उनके मातहत जा कार्यालय हैं उसका निरीक्षण करें। मुख्य कार्यालय में फार्म नं० १७ में निरीक्षण रजिस्टर व्यवस्थित होना चाहिये। प्रति वर्ष नवम्बर के अन्त में दोषी अधिकारियों को उनकी कमी पर यदि कोई दोष, मावधान करना चाहिये। प्रत्येक निरीक्षण के लिये एक पृथक फाइल खोलना चाहिये ताकि समय पर निरीक्षण रिपोर्ट में आये मुद्दों पर कार्यवाही की जा सके। साधारणतया Compliance रिपोर्ट मातहत कार्यालय को भेजी गई निरीक्षण रिपोर्ट की प्रति की तारीख से एक माह के भीतर प्राप्त होनी चाहिये।

Q. 4. Enumerate the essential points to be kept in view in noting and drafting.

Note लिखने और ड्राफ्ट बनाने में कौन से आवश्यक मुद्दे ध्यान में रखने चाहिये।

उत्तर—दृषया Group A के प्रश्न २ का उत्तर देखें।

Q. 5. What are the various categories in which recorded files are classified.

विभिन्न ध्रेणिया क्या हैं जिनके श्रन्तर्गत फाइलें रिकार्ड की जाने का वर्गीकृत होती हैं।

उत्तर—कृपया Group A का प्रश्न ४ का उत्तर देखें।

Q 6. Name the various forms of communications which are used in Government offices.

सरकारी कार्यालयों में प्रयोग आने वाले पत्रों के विभिन्न फार्म बताइये ?

उत्तर—कृपया Group A के प्रश्न ५ का उत्तर देखें।

Q. 7 State how the papers are arranged, referenced and paged before submission of a case.

विभी केस को प्रस्तुत करने के पूर्व कागजों को किस प्रकार रखा जाता है, प्रसंग दिये जाते हैं और पृष्ठ संख्या डाली जाती है ?

उत्तर—कृपया Group A के प्रश्न ७ का उत्तर देखें।

Q 8. What are the general instructions regarding typing, comparison and submission of fair copies for signatures

टाइप करने, मिलान करने या हस्ताक्षर के लिये सन्तुष्ट प्रति प्रस्तुत करने में क्या सामान्य निर्देश हैं ?

उत्तर—कृपया Group A के प्रश्न ८ का उत्तर देखें।

Q. 9. Describe briefly the duties of a despatcher in an office.

कार्यालय में डिस्पेचर के कर्तव्यों का वर्णन करो ।

उत्तर—कृपया Group A के प्रश्न १० का उत्तर देखें ।

Q. 10. What arrangement exists for consignment, arrangement and preservation of files in the record ?

Maintenance of record

रिकार्ड में फाइलों के भेजने, प्रबन्ध रखने और सुरक्षा के लिये क्या प्रबन्ध किया जाता है ?

उत्तर—फाइलों के उचित रिकार्ड के लिये प्रत्येक विभागाध्यक्ष मुख्यालय पर मातहत कार्यालयों में रिकार्ड के लिये एक रिकार्ड रूम की व्यवस्था करेगा । जब कमी आवश्यक हो, मातहत कार्यालयों के लिये एक उप रिकार्ड रूम की व्यवस्था विभागाध्यक्ष की आज्ञा से होगी । ऐसे मामले में आदेश स्पष्ट होने चाहिये कि किस प्रकार का रिकार्ड उप रिकार्ड रूम में रखा जायेगा । स्थायी रिकार्ड विभागीय रिकार्ड रूम मुख्यालय पर भेजा जायेगा । प्रत्येक माह के अन्त में सारे कोन जो पूरे हो चुके हैं रिकार्ड रूम में भेजे जायेंगे । रिकार्ड के साथ सूची (दो प्रति) विवरण सहित जैसे क्रमांक, फाइल संख्या, प्रिय शीर्षक के पूरा होने की तारीख और फाइलों की श्रेणियों में उनकी संख्या के साथ होंगे । रिकार्ड रूम में लिस्टों के प्राप्त होने पर आई फाइलों से मिलान होगा और दूसरी प्रति कार्यालय या सम्बन्धित सेक्शन को वापिस कर दी जायेगी रिकार्ड कीपर के हस्ताक्षर के अन्तर्गत ।

की तिथि से मानना चाहिये । रिकार्ड्स बूम का इ चार्ज नष्ट किये जाने वाले गिनाई के रजिस्टर में इन्टरगेंस का जांचना और प्रमाणित करना । वह अपने सतोप के लिये कुछ फाइल का भी देगा कि नष्ट की जाने वाली फाइलें अधिक रखना लाभदायक नहीं है । गोपनीय फाइलें उनकी छूट करने के बाद जला दी जायेंगी । अन्य फाइलें छोटे छोटे टुकड़ा में काट दी जायेंगी और रद्दी कागजों की तरह सभारत कर दी जायेंगी । फाइल बोर्ड, मुख्य पृष्ठ और फीते आदि हटा लेना चाहिये और उनका पुनः प्रयोग होना चाहिये ।

GROUP "C"

[राजस्थान सिविल सर्विसेज़ (वर्गीकरण, नियन्त्रण-
और अपील) रूल्स]

Q 1. Write short note on the following :-

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखो :-

(a) Appointing authority, (b) Disciplinary Authority, (c) Government Servant (d) Head of the Department, (e) Head of office.

(Sectt. Departmental Exam. 1962)

(अ) नियुक्ति अधिकारी (ब) अनुशासनात्मक कार्यवाही करने वाला अधिकारी (स) सरकारी कर्मचारी (द) विभागाध्यक्ष (य) कार्यालय प्रमुख ।

(सचिवालय विभागीय परीक्षा १९६२)

उत्तर—(अ) नियुक्ति अधिकारी से अभिप्राय है--

(१) सरकारी कर्मचारी जिम सेवा का समय विशेष के लिये सदस्य है उस पर नियुक्त करने के लिये अधिकृत अधिकारी ।

(२) सरकारी कर्मचारी जिम पद पर समय विशेष के लिए काम करता है उस पर नियुक्ति करने के लिए अधिकृत अधिकारी ।

सरकारी कर्मचारी को स्थाई रूप से उम पद की या मेवा की ग्रेड या मेवा में स्थाई रूप से नियुक्त करने का अधिकृत अधिकारी ।

कौनसा अधिकारी सर्वोच्च अधिकारी है ?

जहाँ सरकार विभागध्यक्ष गतियों को मातृद्वय अधिकारी को प्रदान कर देता है तो सम्बन्धित विभागध्यक्ष नियुक्ति अधिकारी होगा ।

(३) अनुशासनान्तरक कार्यवाही करने वाला अधिकारी—से मतलब है नियम के अन्तर्गत वह सक्षम मत्ता जो कर्मचारी पर दण्ड लगा सकता है ।

(ग) सरकारी कर्मचारी—से अभिप्राय उन आदमी से है जो किसी मेवा का सदस्य है या राजस्थान—सरकार के अन्तर्गत किसी नागरिक पद पर काम करता है तथा ऐसे व्यक्ति जो स्थाई रूप से विदेश—सेना में हैं लेकिन इन्हें केन्द्रीय सरकार का अन्य राज्य—सरकारों की नागरिक सेवा के व्यक्ति जो राजस्थान में डेप्यूटेशन पर हैं नहीं आते ।

(द) विभागध्यक्ष—से अभिप्राय उन मत्ता से है जो अनुसूची 'अ' में बतलाया गया है और जो सरकार के शासकीय नियंत्रण के अन्तर्गत एक विभाग है ।

(घ) कार्यालय प्रमुख—से अभिप्राय अनुसूची 'ब' के में वर्णित मत्ता से है जो सरकार के प्रशासकीय नियंत्रण के अन्तर्गत अधिकारी है ।

Q. 2. To whom do the Rajasthan Civil Services (Classification Control and Appeal) Rule apply and to whom do they not ?

राजस्थान नागरिक सेवा नियम (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम पर लागू होने हैं और फिर पर नहीं ?

उत्तर—ये नियम राजस्थान सरकार के समस्त कर्मचारियों पर लागू होंगे—नियम—(अ) वे व्यक्ति जो भारत सरकार या अन्य राज्यों से डेप्यूटेसन पर आये हैं ।

(क) हाई कोर्ट के जज, कर्मचारी और अधिकारी, राजस्थान जन सेवा आयोग के चेयरमैन और सदस्य ।

(ग) समय-विशेष के लिए नियुक्त आदमी आदि ।

Q 3. What are the categories in which Civil Services are Classified. Who is the competent authority to make first appointment to each.

(Sectt. Departmental Exam. 1962)

वे श्रेणियाँ क्या हैं जिनमें नागरिक सेवाएँ वर्गीकृत होती हैं ? प्रत्येक पर प्रथम नियुक्ति करने की मज्दम सत्ता कौन है ?

(सचिवशतप विभागीय परीक्षा १९६२)

उत्तर—नागरिक सेवाएँ निम्न प्रकार वर्गीकृत होंगी:—

(अ) राज्य सेवाएँ

(ब) अधीनस्थ सेवाएँ

(ग) निनिम्नरीयन्त सेवाएँ

(द) चतुर्थ श्रेणी की सेवाएँ

प्रथम नियुक्ति करने के लिए निम्नलिखित मन्त्रमं गतार्ये है—

(१) मारी प्रथम नियुक्तियां राज्य सेवा में सरकार द्वारा की जाएंगी या उस अधिकारी द्वारा जो विशेष रूप से सरकार द्वारा इस सम्बन्ध में अधिकृत है ।

(२) अधिनस्थ सेवा में प्रथम नियुक्तियां विभागाध्यक्ष द्वारा की जाएंगी या उस अधिकारी द्वारा जो सरकार की स्वीकृति से विभागाध्यक्ष द्वारा अधिकृत हो ।

(३) मिनिस्ट्रीयल और चतुर्थ श्रेणी सेवार्थों में प्रथम नियुक्तियां विभागाध्यक्ष द्वारा जारी निर्देशन और नियमों के अनुसार कार्यालय प्रमुख द्वारा की जाएंगी ।

Q. 4. What are the various penalties prescribed under the Rajasthan Civil Services (C.C.A) Rules, 1958 ?

राजस्थान नागरिक सेवा (वर्गीकरण, नियमण और अपील) नियम, १९५८ के अन्तर्गत निश्चित विभिन्न दण्ड क्या हैं ? उत्तर दो ।

उत्तर—निम्नलिखित दण्ड निश्चित किये गए हैं—

(१) निन्दा (censure),

(२) शृद्धि या पदोन्नति को रोकना,

(३) किसी कानून, नियम या आदेश की अवज्ञा से सरकार को हुए नुकसान के फलस्वरूप सम्पूर्ण वेतन या आंशिक वेतन की वसूली ।

(४) निम्न सेवा, प्रोत् या पद में पदानति (Reduction),

(५) अनुशासक पेशान पर अनिवार्य सेवा मुक्ति,

(६) सेवा से हटाना,

(७) सेवा से मुअ्तिली, जो क्षयारणतया भविष्य की नौकरी के लिए अयोग्यता होगी ।

Q. 5. Who are the disciplinary Authorities for the Government servants under C. C. A. Rules ?

वर्गीकरण, नियंत्रण अर्थात् नियमों के अन्तर्गत कर्मचारियों के लिए अनुशासनात्मक कार्यवाही करने वाले अधिकारी कौन हैं ?

उत्तर — (अ) राज्य-सेवा के सम्बन्ध में सरकार या उसके द्वारा अधिकृत अधिकारी,

(ब) अधीनस्थ सेवाओं के बारे में विभागाध्यक्ष या उसके द्वारा अधिकृत अधिकारी,

(ग) मिनिस्ट्रीयल तथा चतुर्थ श्रेणी सेवाओं के लिए कार्यालय-प्रमुख अनुशासनात्मक कार्यवाही करने वाले अधिकारी होंगे जो नियम के अन्तर्गत दण्ड देंगे ।

Q 6 Describe the procedure in brief for imposing major penalties, under C. C. A. Rules.

वर्गीकरण, नियंत्रण, अर्थात् नियमों के अन्तर्गत बड़े दण्ड देने के लिए मन्त्रालय में तर्क का बतलाओ ।

उत्तर—बड़े दण्ड देने के लिए निम्नलिखित तरीका निश्चित किया गया है:—

(१) जिन पर इन्फ़रायरी करने के लिये निश्चित की गई है उन अपराधों के आधार पर अनुशासनात्मक अधिकारी निश्चित चार्ज तैयार करेगा। ऐसे चार्ज अपराधों के विवरण के सहित जिन पर वे आधारित हैं कर्मचारी को लिखित में दिये जायेंगे और वह अधिकारी द्वारा निश्चित समय के भीतर लिखित स्टेटमेंट प्रस्तुत करने के लिए वाञ्छित है कि उस पर जो चार्ज लगाये गये हैं, वे गद्दी हैं और उनके स्पष्टीकरण या रक्षा में यदि कोई हों तो मुद्दे बतला सकता है तथा क्या वह व्यक्तिगत सुनवाई चाहता है।

(२) निश्चित अवधि के बन्धन में लिखित स्टेटमेंट के प्राप्त होने पर अनुशासनात्मक अधिकारी जो स्वीकार नहीं किये गये हैं, उन चार्जों की स्वयं जांच करेगा और यदि आवश्यक समझे, तो एक जांच मण्डल या जांच अधिकारी इस काम के लिये नियुक्त कर सकता है।

(३) जांच अधिकारी लेख्य साक्षी मांगेगा और जवानी साक्षी भी लेगा और जांच पूरी करने के लिए प्रश्न पूछने का भी अधिकारी होगा। जांच के निष्कर्ष पर वह प्रत्येक चार्ज पर पाये गये मुद्दों को बतलाते हुये कारणों सहित एक रिपोर्ट तैयार करेगा। जांच का रिकार्ड निम्न लिखित द्वारा अनुमोदित होगा.—

(अ) कर्मचारी के विरुद्ध लगाये गये चार्ज और अपराधों का विवरण उसका लिखित बन्धन का स्टेटमेंट यदि कोई हो, मौखिक गवाही और लेख्य गवाही यदि कोई हो।

(ब) अनुशासनात्मक अधिकारी के आदेश और कारण सहित पाये गये मुद्दों की रिपोर्ट।

(ग) जांच अधिकारी की रिपोर्ट प्राप्त होने पर अनुशासनात्मक अधिकारी कमीशन को परामर्श देगा, यदि ऐसा करना जरूरी हो।

(५) कमीशन को मलाह प्राप्ति पर अनुशासनत्मक अधिकारी रिप्रजेन्टेशन पर यदि कोई हो प्रिचार करेगा और कमीशन द्वारा दी गई मलाह पर प्रिचार करेगा तथा निश्चय करेगा कि कर्मचारी को क्या दण्ड दिया जाना चाहिये और उस को उचित आदेश देगा ।

(६) अनुशासनत्मक अधिकारी द्वारा दिये गये आदेश कर्मचारी को दे दिये जावेंगे जिसे जाच अधिकारी की रिपोर्ट की कापी दी जायेगी ।

Q. 7. What is show cause notice and how it is served upon an accused officer in Departmental Inquiries ?

[Sectt. : Departmental Exam 1962]

Show-Cause नोटिस क्या है ? और विभागीय जाच में अपराधी अधिकारी पर यह किस प्रकार दिया जाता है ?

(सचिवानय विभागीय परीक्षा १९६२)

उत्तर—कृपया उपर्युक्त प्रश्न ६ के उत्तर को देखें ।

Q. 8 Write short notes on the following:—

(a) *Minor Penalties*, (b) *Appeals*, (c) *Review*, (d) *Joint Inquiry*.

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें —

(अ) छोटे दण्ड

(ब) अपीलें

(म) पुनर्विचार

(द) मयुक्त जाच

उत्तर—(अ) द्यूटे दण्ड—ऐसे मामले में कर्मचारी को लिखित में सूचित किया जाना चाहिये कि उसके विरुद्ध क्या कार्यवाही की जाय और उसके परगण क्या है जिस पर यह करने का निश्चय किया गया है और उसे यदि वह चाहता है तो रिप्रेजेंटेशन देने का अवसर दिया जा सकता है। कमीशन से ऐसे मामले में जहाँ आवश्यक हो परामर्श लेना चाहिये।

(ब) अपील कर्मचारी दिये गये दण्ड के विरुद्ध उन अधिकारी को अपील कर सकता है जिसको अधिकारी ने आदेश दिया है। निम्न-लिखित सेवाओं का सदस्य—

(अ) राज्य सेवा का सदस्य सरकार को अपील कर सकता है।

(ब) मातहत सेवाओं का सदस्य नियुक्ति अधिकारी या सरकार-जैसा भी मामला हो—को अपील कर सकता है।

(म) Ministerial or चतुर्थ श्रेणी सेवा का सदस्य उन अधिकारी को अपील कर सकता है जो दण्ड देने वाले अधिकारी से ऊपर है।

दण्ड के आदेश के विरुद्ध अपील के मामले में अपील किये जाने वाजा अधिकारी बोचेगा कि नियमानुसार तरीका उचित रूप से प्रारंभ किया गया है, कि तथ्यों में न्याय है, कि दिया गया दण्ड अधिक है, उचित है, अनुचित है आदि, और कमीशन से परामर्श के बाद आम्शक आदेश दण्ड का कम करने, हटाने, निश्चित करने या बढ़ाने के लिए जारी करेगा। ऐसे आदेश कर्मचारी को उचित माध्यम द्वारा दिये जायेंगे।

(स) पुनर्विचार (Review):—

अधिकारी जिसको दिए गये दण्ड के विरुद्ध अपील की जाती है यदि कोई अपील उसकी तरफ से नहीं की जाती है, अनुशासनात्मक कार्यवाही में केस के रिकार्ड की जांच के लिए माग सकता है जो मातहत अधिकारी द्वारा की गई है तथा आगे की जांच करने के बाद यदि आम्शक हो तो पात्र किए गए आदेश को बदल सकता है। राज्यपाल भी अपनी विना पर या अन्य प्रकार के केस के रिकार्ड मागने के बाद किसी आदेश पर पुनर्विचार कर सकता है जो किया गया है या नियम के अन्तर्गत अपील करने के योग्य है। यह कमीशन से परामर्श के बाद होगा।

(द) संयुक्त जांच (Joint enquiry).—

जब किसी मामले में दो या अधिक कर्मचारी संभवित हों तो सरकार या अन्य कोई मन्त्रम सत्ता कर्मचारियों पर मेरा से मुअत्तली का, दण्ड दे सकती है और आदेश दे सकती है, यह निर्देश करते हुए कि उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही एक साथ की जाय। कोई ऐसे आदेश अधिकारी द्वारा निश्चित होंगे जो अनुशासनात्मक अधिकारी की तरह कार्य कर सकता है।

GROUP "D"
BUDGET MANUAL

बजट मनुअल

Q. 1. What is Budget ? What Points must be kept in view while preparing the estimates of (i) Revenue and Receipts (ii) Ordinary Expenditure. (Acotts. Exam. 1957 & Departmental Examination February, 1960).

बजट क्या है ? क्या मुझे ध्यान में रखना चाहिए जब—(१) राजस्व और आगम;

(२) साधारण खर्च के अनुमान तैयार किये जाते हैं।

(अकाउन्टेन्ट परीक्षा १९५७ और विभागीय परीक्षा १९६०, फरवरी)

उत्तर:—प्रत्येक वित्तीय वर्ष के बारे में राज्य के अनुमानित आगम और खर्च का यह एक वार्षिक वित्तीय स्टेटेमेंट है। यह विधानसभा के समक्ष भारत के संविधान की धारा २०२ के अन्तर्गत रखा जाता है। यह सरकारी हिसाब के टांचे में तैयार किया जाता है जो हिसाब के बड़े और छोटे मदों की सूची में निश्चित होता है। इसमें धन प्रत्येक रूप में दिखाया जाता है जो Charged और Voted खर्च की पूर्ति के लिए चाहा जाता है।

(१) आगम और राजस्व के अनुमानों का तैयार करना—राजस्व और आगम अनुमान में वास्तविक रकम दिखानी चाहिए जो आने

वाले साल में प्राप्त होने की आशा है। यदि पिछले वर्ष के संग्रह करने के लिए कोई केशियर हो तो उन्हें भी शामिल करना चाहिए यदि यह निश्चित है कि वे वगूल होंगे। अनुमान तैयार करते समय निम्नलिखित सिद्धान्तों पर विशेष ध्यान देना चाहिए —

(१) जहा पर भविष्यवाणी हो सकती है उन मामलों में राजस्व की वास्तविक माग।

(२) एरियर जो आने वाले साल में संग्रह के लिये चालू वर्ष के अन्त में शेष (Outstanding) हैं।

(३) वर्तमान माग का अनुपात और एरियर जो वगूल होने के योग्य हैं।

(४) आगमों की दशाओं जो अति सूचित हैं लेकिन वर्ष में आते रहते हैं अनुमान पिछले तीन सालों के वास्तविक आधार पर तैयार किये जाने चाहिए और चालू वर्ष के लिए स्वीकृत अनुमान के आधार पर तैयार होना चाहिए। किसी विशेष सिद्धान्त के गणित प्रभाव जो राजस्व में हानि का कारण बन सकते हैं ध्यान में रखना चाहिए। उदाहरण —

दांघ — की टूट जो वर्ष में कृषि के मौसम के पहिले नहीं सुधार जा सकता है यह सिद्धान्त भू-राजस्व आगम को कम करेगा।

वास्तव में आगमों पर और सामान्य दशाओं और प्रवृत्तियों पर सावधानीपूर्वक ध्यान देना चाहिए जब उतार चढ़ाव के (fluctuating) आगमों के अनुमान के लिए ये विचार जाते हैं। वे बाद वाले के जो पूर्व के द्वारा संशोधित है आधार पर आश्चर्य है! कुल आगम दर्ज नहीं की जानी चाहिए लेकिन १९०३३ आगम पूरी दिखायी जानी चाहिए जब तक कि अन्य कोई आदेश न हो।

(पृष्ठ-२६-२६)

(२) साधारण खर्च —

अनुमान तैयार करते समय निम्नलिखित मदों को ध्यान में रखना चाहिये —

(१) आने वाले साल के लिए अनुमानों को तैयार करना आभान अवर स्थाई संस्थापनों को Review करने के लिए प्रदान करता है तथा आर्बतक आवश्यक खर्चों के लिए स्वीकृत रकम बतलाता है यह वास्तव में चालू वर्ष के प्रावधान के आधार पर पुन नहीं बतलाये जाने चाहिए लेकिन प्रत्येक आइटम दर्ज करने के पूर्व पूरी तरह से जांच लिया जाना चाहिए ।

(२) जब तक यह प्राप्त न हो जाय विशेष स्वीकृति चाहने वाले खर्च के किसी आइटम के लिए प्रावधान शामिल किया जा सकता है उस हालत में जहाँ, स्कीम विशेष स्वीकृत की गई है खर्च के निश्चित होने के लिए जो आने वाले साल में होना है, प्रावधान अनुमान में करने चाहिए । सम्पूर्ण खर्च के पूरे विवरण अनुमान में दिखाने चाहिए ।

स्थाई या अस्थाई स्वीकृत संस्थापन के लिए अनुमान बनाते समय निम्नलिखित तरीका अपनाना चाहिए —

(१) सम्पूर्ण स्वीकृत संस्थापन उसकी कुल कीमत के साथ दिखाना चाहिए । जहाँ प्रावधान बनाये जाने पर वेतन उन्नतशील है या भारी वृद्धियों के लिए जो बजट वर्ष की करेन्सी में देय होंगी, टाइट स्केल पर दिखाई जानी चाहिए । उन मामला में जहाँ रिक्त स्थान होने के कारण वेतन और बचत में अन्तर है वहाँ सम्भावित बचत का प्रावधान स्पष्ट बताना चाहिए ।

(२) खर्च की fluctuatings आइटम के लिए अनुमान जेमे मता और पारिधमिक चालू वर्ष के प्रावधान पर आधारित होना चाहिये वो दिखाने तीन सालों के वास्तविकों पर श्रीमत की दृष्टि के अनुसार हों। ठेके के आम्निक चाजों की हालत में भिन्न स्वीकृत प्रावधान दिखाने चाहिए।

(३) Charged खर्च के आइटम लाल स्याही में दिखाये जाने चाहिए और उनके विवरण पृथक देने चाहिए।

(४) तमाम आगम और व्ययलियाँ जो खर्च में कमी के द्वारा दिवार में समायोजित की जाती हैं प्रथम बतलानी चाहिए।

(५) हानियों के लिए प्रावधान साधारणतया नहीं होने चाहिए, लेकिन यदि किसी विभाग के काम की प्रकृति ऐसी है जहा नुकसान संभाव्य है प्रावधान प्रत्येक मामले में वित्त विभाग की स्वीकृति से किए जा सकते हैं।

(पैरा-३०-३१)

Q. 2. Distinguish between the following:-

निम्नलिखित के बीच में अन्तर स्पष्ट करो:—

(1) Reappropriation and Redistribution,

(१) पुनर्निर्देशन और पुनर्वितरण

(2) Unit of Appropriation and a primary Unit,

____(२) नियोजन की इकाई और प्राथमिक इकाई_____

(3) Modified Grant and Final Grant,

(३) मंशोधित अनुदान और अन्तिम अनुदान

(4) New Expenditure and Ordinary Expenditure,

(४) नये खर्च और साधारण खर्च

(5) Supplementary Grant and Excess Grant,

(५) पूरक अनुदान और अतिरिक्त अनुदान

(6) Grant and Appropriation.

(६) अनुदान और नियोजन

(7) Administrative Approval and Technical sanction.

(७) प्रशासकीय स्वीकृति और टैकनीकल स्वीकृति

उत्तर:—पुनर्नियोजन और पुनर्वितरण:—

पुनर्नियोजन से मतलब है कि विशेष खर्च को पूरा करने के लिए नियोजन की एक इकाई से निधि का नियोजन की दूसरी इकाई में स्थानान्तरण और पुनर्वितरण से मतलब है निधियों का विभिन्न विस्तृत मदों नियोजन की प्राथमिक के अन्दर आगे होने वाला वितरण ।

(२) नियोजन की इकाई और प्राथमिक इकाई—एक इकाई जिसके अन्तर्गत खर्च देखा जाता है और जिसके लिए महालेखापाल से व्यवस्था कराई जाती है नियोजन कहलाता है । एक विवरणपूर्ण मद जैसे यात्रा-मत्ता नियोजन की इकाई हो सक्ता है यदि सरकार यात्रा मत्ता को देखना चाहे तथा प्राथमिक इकाई एक समेकित खर्च है जिसमें

महालेखापाल के कार्यालय में दिमाब रक्ता जाता है जैसे अधिकारियों का घेतन, कर्मचारियों का घेतन, भत्ते और पारिश्रमिक इत्यादि।

(पैरा १६—२२)

(३) मर्यादित अनुदान और अन्तिम अनुदान :—

मर्यादित अनुदान से मतलब है वह धन जो नियोजन की किसी इकाई में निहित किया गया है क्योंकि यह किसी विशेष तारीख पर है और जो पुनर्नियोजन के द्वारा मर्यादित किया जा चुका है, मन्त्रम सत्ता द्वारा स्वीकृत पूरक अनुदान से या Surrender करके संशोधित किया जा चुका है (Para-१६-२० बजट मैन्युअल) जब कि वर्य, विशेष की ३१ मार्च को निहित अनुदान अन्तिम अनुदान कहलाता है।

(४) नये खर्च और साधारण खर्च :—

नई नीति को लागू करने में खर्च, नई सुविधा के प्रावधान या उसमें परिवर्तन पर खर्च नये खर्च माने जाते हैं जबकि साधारण खर्च वह है जो कि साधारण खर्च हुआ है जो साल में एक बार होता है और विधान सभा में voted होता है। यह आर्सेक या अनार्सेक खर्च हो सकता है। यदा खर्च दर विधान सभा में स्वीकृत और voted होता है तो साधारण खर्च हो जाता है लेकिन साधारण खर्च नया खर्च कभी नहीं होता। पहिले बाजा पूर्व बजट में शामिल नहीं होता लेकिन बाद बाजा पूर्व बजट में शामिल होता है। नया खर्च और साधारण खर्च आर्सेक या अनार्सेक हो सकता है।

उदाहरण—पुलिस के मशीनरीजक का २०० पुलिस कर्मचारियों के २०० पदों के Creation का प्रस्ताव बिगड़ी श्रमिक कीमत २०,००० रुपया डाकू विरोधी अभियान के लिए है। चूंकि चालू वर्ष के बजट में कोई प्रावधान नहीं है इसलिए यह खर्च का नया आइटम होगा लेकिन

अनुदान से मतलब है अनुदान में शामिल सेवाओं पर सम्बन्धित वित्तीय वर्ष में खर्च के लिए इसके समझ रखी गई किसी माग के लिए विधान सभा द्वारा voted रकम। जबकि नियोजन वह रकम है (माग के लिए प्रस्ताव नहीं) जो वितरण-अधिकारी के disposal पर रखी नियोजन की विशेष इकाई के अर्न्तगत खर्च के लिए अर्पित है। अनुदान सर्वेव माग के रूप में होता है जबकि नियोजन विधान सभा द्वारा voted रकम होती है।

(७) प्रशासकीय स्वीकृति और टेकनीकल स्वीकृति :—

प्रशासकीय स्वीकृति से मतलब है औपचारिक स्वीकृति जो किसी काम पर खर्च करने के लिए प्रस्तावों पर सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग द्वारा स्वीकृत हुए हैं। दूसरे शब्दों में यह किसी निश्चित काम को करने का आदेश है इसमें काम को करने वाले विभाग की प्रशासकीय आवश्यकता को पूरा करने लिये धन बतलाया जाता है। टेकनीकल स्वीकृति प्रशासकीय स्वीकृति से बिलकुल भिन्न है। वास्तव में यह सक्षम मत्ता की वह स्वीकृति है जो काम की कीमत के उचित और प्रिस्कृत अनुमान के लिए होती है। प्रशासकीय स्वीकृति से मतलब है प्रशासकीय विभाग द्वारा प्रस्तावों को स्वीकार करना। प्रशासकीय स्वीकृति नियमों के निर्धारण-पर होती है जबकि किसी टेकनीकल स्वीकृति में यह आवश्यक नहीं है।

Q 3. What are essential preliminaries which are to be satisfied before incurring expenditure ?

आवश्यक कार्यवाहिया क्या हैं जो खर्च करने के पूर्व संतुष्ट की जाने को है ?

उत्तर—यह अनुदान भेज दिये जाने हैं और वितरण कर दिये जाते हैं तो विभागाध्यक्ष और मातहत अधिकारी को पूरे अधिकार हैं कि वह

स्वीकृत कर लेकिन स्वर्च करने से पूर्व निम्नलिखित बातें संतुष्ट की जानी चाहिये :

(१) कि charged स्वर्च के लिये निर्धारण बाट योग्य स्वर्च में नियोजित नहीं होने चाहिये और बाट योग्य स्वर्च के लिये निर्धारण charged स्वर्च में नियोजित नहीं होने चाहिये ।

(२) कि स्वर्च के किसी Item के लिये निर्धारण का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिये जिस पर स्वीकृति नहीं है चाहे सामान्य या विशेष ।

(३) कि निर्धारण जिसके लिये स्वीकृत है उन्हीं पर स्वर्च किया जाना चाहिये ।

(४) कि माग के काम पर कोई स्वर्च नहीं हो सकते हैं बगैर मजूम मना की पूर्व स्वीकृति के या प्राप्त तान जिसके लिये विधान मना द्वारा विशेष रूप से कमी की गई है ।

(५) कि निर्धारण स्वर्च के लिए प्रयोग में नहीं आ सकते हैं जो टेना कन्टीनजेन्ट (आफरिमरु)से होने चाहिए और जो अनुदान में निश्चित मरुम से परे हैं ।

(६) कि कोई स्वर्च नहीं हो सकता जब तक कि स्वीकृति प्राप्त न कर ली जाय और स्वीकृति नहीं दी जा सकती जब तक कि फण्ड का प्रयत्न न कर लिया जाय ।

Q. 4. What is the utility of the Revised Estimates and how they are prepared ?

परिवर्तित अनुमानों की क्या उपयोगिता है ? किस प्रकार ये तैयार किये जाते हैं ?

उत्तर—माल के परिवर्तित अनुमान उचित निर्देश देते हैं जिनके आगम और खर्च चालू वर्ष में होत और आगामी वर्ष में होते इनलिए यह बहुत मुख्य उद्देश्य की पूर्ति करना है। ये बजट अनुमानों के साथ आगे आने वाले साल के लिए बनाये जाते हैं इनको बनाने के पूर्व निम्नलिखित तमय विभाग-घट्टों द्वारा निश्चित कर लिए जाने चाहिए:—

(१) वास्तविक जो अब तक चालू वर्ष में नोट किये गए हैं।

(२) वास्तविक जो पिछले वर्षों की उमी अवधि के लिए हैं।

(३) सामान्य गणायोजन जो वर्ष के दौरान में और मनात होने के बाद होते हैं तथा अन्य कार्द सम्बन्धित विद्वान्त।

परिवर्तित अनुमान माल के प्रथम चार महीनों के वास्तविक पर आधारित होते हैं। परिवर्तित अनुमान voted और charged आइटम में पृथक पृथक दिखाये जाने चाहिए और उन्हीं अधिकारियों द्वारा तैयार किये जाने चाहिए जो मूल अनुमानों के तैयार करने के लिए उत्तरदायी हैं।

Q 5. Define the term 'reappropriations'. State the circumstances where reappropriation is not feasible.

पुनर्नियोजन की परिभाषा कीजिये। उन परिस्थितियों को बतलाइये जहाँ पुनर्नियोजन व्यावहारिक नहीं है।

उत्तर—अनुदान में यह सही तौर से conform करना समझ नहीं हो सकता जो रकम मानदत मर्दों के अन्दर निर्धारित की गई है। कुछ मर्दों के अन्तर्गत बचत प्राप्त हो सकती है जबकि अन्य के अन्तर्गत नहीं। यह समझ है कि पहिले का प्रयोग कर दूसरे की पूर्ति

कर ली जाय। यह तरीका पुनर्नियोजन कहलाता है। निम्नलिखित मामलों में पुनर्नियोजन समझ नहीं है —

- (१) एक अनुदान से दूसरे अनुदान में ;
- (२) charged आइटम से voted आइटम में ;
- (३) राजस्व और पूंजी में ;
- (४) बजट में नहीं उतलाई गई सेवा पर खर्च की पूर्ति में ;
- (५) वित्तीय वर्ष के समाप्ति के बाहर ;

Q. 6. State the authorities competent to sanction reappropriations and the conditions re-regulating reappropriations.

पुनर्नियोजनों को स्वीकृत करने वाली सक्षम सत्ता कौन है ? और पुनर्नियोजनों को नियमित करने की पूर्ति क्या है ?

उत्तर—वित्त विभाग एक बड़े छोटे या मातहत मद से दूसरे में उसी अनुदान के अन्तर्गत पुनर्नियोजन स्वीकृत कर सकता है। सरकार के प्रशासकीय विभाग उसी छोटे मद के अन्तर्गत एक उपमद से दूसरे में पुनर्नियोजन स्वीकृत कर सकते हैं। विभागाध्यक्ष अपने 'वित्तीय' अधिकारों की सीमा में एक मद्रुप मद से दूसरे में छोटे मद के उसी उप मद के अन्तर्गत पुनर्नियोजन स्वीकृत कर सकते हैं।

निम्नलिखित शर्तों पर पुनर्नियोजन स्वीकृत किया जाना चाहिये। कोई अधिकारी पुनर्नियोजन से पूर्ति नहीं कर सकता यदि नियोजन द्वारा पूर्ति के लिये वह अधिकृत न हो।

(२) कोई पुनर्नियोजन प्राथमिक इकाई 'अधिकारियों के वेतन और

कर्मचारियों के वेतन' से अन्य किसी कार्यों में नहीं किये जा सकते हैं लेकिन फण्ड का स्थानान्तर किया जा सकता है।

(३) कोई पुनर्नियोजन दिमाव के किसी मद्द से नहीं किया जावेगा जो सम्भारित बचत के लिये माल लेता है।

(४) निश्चित Obligations के फलस्वरूप किये गये प्रावधानों में जैसे गारकीय टाक-टिकट, तार, स्थान का किराया हो और कर, टेलीफोन आदि।

Q. 7. Write short notes on the following:—

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखो.—

(a) Supplementary Estimate, (b) Excess Grant.

(अ) पूरक अनुमान।

(ब) अधिक अनुदान।

उत्तर—(अ) पूरक अनुमान—सिद्धान्त रूप में ये उचित नहीं हैं और इनका मुक्त अनुदान एक तरह का गलत अनुमान बन जाता है या प्रशासकीय अव्यवस्था और दूसरी तरह राज्य की वित्तीय व्यवस्था का गलत प्रबन्ध। पूरक अनुमानों के लिए औचित्य अपवाद रूप में होने चाहिये। पूरक अनुमान विधान मन्त्रालय को नहीं प्रस्तुत किये जाने चाहिये जब तक कि उनकी आवश्यकता स्पष्ट न हो। वे वर्ष के प्रारम्भ में नहीं किये जाने चाहिये जब तक कि नये खर्च के लिए न चाहा गया हो और किसी भी मसूदा में वे नहीं किये जाने चाहिये जब तक यह स्पष्ट न हो कि खर्च बचत से पूरे नहीं हो सकते हैं। पूरक अनुदानों के लिये प्रार्थनाप्र यथा शीघ्र अर्थात् ही उनकी आवश्यकता हो विभिन्न विभागों को प्रस्तुत किये जाने चाहिये। बसते कि ऐसे प्रार्थना पत्र विभिन्न विभाग द्वारा

१० फरवरी के बाद विचार नहीं किये जायेंगे । वित्त विभाग को पूरक अनुदानों की प्रस्तुति पर राजी होना चाहिये । फिर भी असम्भाव्य व्यक्तों के मामलों में वित्त सचिव राजस्थान आकस्मिक फण्ड से अधिम दे सकता है। अधिम को स्वीकार करने के आदेश की प्रति वित्त-विभाग द्वारा महालेखापाल को भेजी जावेगी ।

(घ) अतिरिक्त अनुदान—

अधिक अनुदान के लिये आवश्यकता पहिले से नहीं देखी जा सकती जब तक कि नियोजन हिसाब न बनाया गया हो और जन-लेखा समिति द्वारा न जांच कर लिया गया हो । महालेखापाल द्वारा नियोजन हिसाब के मिलान का काम और जन-लेखा-समिति-द्वारा उनके विचार व्यवहार (Practico) आदि सभी समथ लेते हैं इसलिये अधिक अनुदान के लिए माग को प्रस्तुत करना सम्भव नहीं है जब तक कि सम्बन्धित वित्तीय-वर्ष की समाप्ति के बाद दो वर्ष न हों । अधिक अनुदान के लिए माग इसलिये सम्बन्धित वित्तीय-वर्ष के अन्त में प्रस्तुत की जाती है इसलिए कि उस वर्ष की Voted अनुदान में अधिक खर्च को नियमित किया जा सके जो विधान-सभा के वोट द्वारा अनुमोदित नहीं है ।

परिशिष्ट १

(कोषागार नियमावली पर प्रमुख सरकारी आदेश और परिपत्र)

परिपत्र संख्या १

विषय—आडिट आफिस में भेजने के पहिले ऐसे केसों में प्रभारों (Charges) के हिसाब का तरीका जहां ट्रेजरी में पुलिस द्वारा ट्रेजरी वाउचर रोक लिये गये हों।

इस सम्बन्ध में निम्न तरीका अपनाना चाहिए :—

कोषागार—हिमाव के सम्बन्धित मद के अन्तर्गत चार्जों को ट्रेजरी के हिजारी रिकार्ड में दिखाना चाहिये और मूल वाउचर की प्रमाणित फोटो प्रति महालेखापाल को भेजने के लिये पुलिस अधिकारियों से शीघ्र प्राप्त कर लेनी चाहिये। पुलिस अधिकारियों से वापिस मिलने पर मूल वाउचर यथा समय महालेखापाल को भेजा जायेगा।

[सं० एफ ५ (b) (२) एफ. डी.-ए. (आर)/६२ दिनांक २५-४-६२]

परिपत्र संख्या २

विषय—ट्रेजरी के बगैर हस्तक्षेप के सीधे बैंक में चालानों का प्रस्तुत करना।

यह तय किया गया है कि बगैर कोषागार अधिकारी के हस्तक्षेप के कोषागार नियमावली के नियम ८८ के प्रावधान के अन्तर्गत विभागीय अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये हुये चालान के साथ प्रस्तुत रुपया सीधे बैंक में दिये जायें। चालान के विशेष फार्मों के साथ प्रस्तुत रुपया धो आयकर, चिकीकर आदि, इसी प्रकार के राजस्व के भुगतान के लिये निश्चित हैं, बैंक द्वारा सीधे लिये जायें चाहे ऐसे चालान विभागीय अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित न हों।

[वित्त विभाग (वाणिज्य-लेखा) मेमो सं० F. 5 (9) (9) FD-A (R)/62 दिनांक १०-५-६२]

परिपत्र संख्या ३

विषय—कोषागार और विभागों के अधिकार में प्रलेखों (Documents) का पुलिस द्वारा प्रयोग ।

यह तय किया गया है कि जब मूल-प्रलेख (Original Documents) ड्रेजरी में रख लिये जाते हैं और महालेखापाल को नहीं भेजे जाते हैं तो उपयुक्त प्रलेखों की प्रतिलिपियां ड्रेजरी द्वारा रख ली जायें और मूल प्रति पुलिस अधिकारियों को सौंप दी जायें । यही तरीका अन्य विभागीय अधिकारियों द्वारा अपनाया जावे जो मूल-प्रलेख अपने पास रखते हैं और जो पुलिस अधिकारियों को देने के लिये चाहे जाते हैं ।

[वित्त विभाग (वाणिज्य-लेखा) परिपत्र नं० F. 18 (a) 46/F.D-A (R)/60 दिनांक ३०-५-६२]

परिपत्र संख्या ४

विषय—वित्त विभाग द्वारा कोषागार और लेखाधिकारियों को लेखा और सेवा नियमों पर जारी आदेशों और परिपत्रों को भेजना ।

कोषागार अधिकारियों और लेखाधिकारियों को तमाम सरकारी आदेशों और परिपत्रों से परिचित करने की दृष्टि से यह निश्चय किया गया है कि भविष्य में कोषागार अधिकारियों और लेखाधिकारियों द्वारा सेवा और वित्तीय नियमों आदि के बारे में सरकारी आदेशों की गार्ड फाइल व्यवस्था की जावेगी । कलकटर के कार्यालय में या विभागाध्यक्षों के कार्यालय प्रभुत्वों के यदा प्राप्त इस विषय पर तमाम कागज शीघ्र ही संबंधित कोषागार अधिकारी या लेखाधिकारी को मार्फ्त कर दिये जाने चाहिये । कलकटर में या विभागाध्यक्षों के कार्यालय के अन्य सेकशन

इन आदेशों की प्रतियां कोरागार अधिकारियों या लेखाधिकारियों से प्राप्त कर सकेंगे ।

(J. D. (A & I) Memo No. F 24(18) F (CBA) 62 दिनांक 19-9-62).

परिपत्र संख्या ५

विषय—कोरागार अधिकारियों द्वारा भुगतान के लिये बिलों को पास किये जाने के पूर्व दूर किये जाने वाले आक्षेप या कमियों की सूची ।

भुगतान के लिये ट्रेजरी में बिल प्रस्तुत करने के पहिले निम्नलिखित कमियों को दूर करना चाहिये :—

सामान्य

१. मूल बिल प्रस्तुत करना चाहिये । आफिस कापी यापिग की जाती है ।
२. उचित छुपे हुये फार्मों में Draw न किये गये हों ।
३. स्याही से लिपे श्रीर हस्ताक्षरित बिल भेजे जाने चाहिये ।
४. मिटाये हुये या Over-writing के बिल न भेजे जाकर फिर से नया बिल भेजा जाना चाहिये ।
५. साल स्याही से बतलाई गई जगहों पर अभिप्रेषित परिवर्तन जिनमें हों ।
६. ड्राइंग अधिकारियों द्वारा छुपे सर्टिफिकेट हस्ताक्षरित न हों ।
७. ड्राइंग अधिकारियों द्वारा बिल हस्ताक्षरित न हो ।
८. स्पेसीमेन हस्ताक्षर से ड्राइंग अफसर के हस्ताक्षर न मिलते हों ।
९. लेखा का पूरा वर्गीकरण बतलाया गया हो ।

१०. राजपत्रित अधिकारी द्वारा स्वीकृति (विरोध आदेश) की प्रतिलिपि प्रमाणित न की गई हों।
११. बिलों पर पृष्ठांकन (Endorsements) अनधिकृत, अपूर्ण या अनियमित हों।
१२. एक साल के अन्दर प्रस्तुत न किये गये क्लेम (Claim) महा-लेखापाल द्वारा पूर्व परीक्षण (Pre-audit) चाहते हैं।
१३. एक प्रमाण पत्र कि claim पहिले draw नहीं किया गया है।

संस्थापन (Establishment)

१४. अनुपस्थिति विवरण पत्र (Absence statement) नहीं लगाया गया हो।
१५. श्रौत वेतन गणना मेमो।
१६. आवधिक (Periodical) वेतन वृद्धि प्रमाणपत्र चाहिए।
१७. छद्म छुट्टा द्वारा कार्यक्षमता वृद्धि पर करने का घोषणा पत्र संलग्न करना चाहिये।
१८. स्थायी और अस्थायी कर्मचारियों के लिये पृथक बिल प्रस्तुत करने चाहिये।
१९. राजपत्रित अधिकारियों के बारे में महालेखापाल से Pay slip प्राप्त करनी चाहिये।
२०. आयकर कटौती अनुमूची संलग्न करनी चाहिये।
२१. कार्यालय प्रमुख द्वारा मकान भत्ता का प्रमाणपत्र चाहा जाता है।
२२. अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र, साम्ब्य प्रमाण पत्र।

यात्रा भत्ता

२३. यात्रा का उद्देश्य नहीं बतलाया गया हो।

२४. हैडक्वाटर नहीं बतलाया गया हो ।
२५. नियंत्रण अधिकारी द्वारा बिल प्रति हस्ताक्षरित नहीं हुये हों ।
२६. राजस्थान से बाहर यात्रा करने की स्वीकृति संलग्न करनी चाहिये ।
२७. यात्रा भत्ता नियमों के अन्तर्गत चाहे गये तमाम प्रमाण पत्र लगाने चाहिये ।

आकस्मिक खर्चे (Contingencies)

२८. प्रमाण पत्र चाहा जाता है कि बिल में लिया गया सवारी भत्ता नियमानुसार ही है ।
२९. सक्षमवत्ता द्वारा बिल प्रति हस्ताक्षरित होने चाहिये ।
- ३०- उप वाउचर सं० प्रमाणीकरण (Attestation) चाहती है ।

(F. D. Memo No. F1 (36) F/(AA) 55 दिनांक 30-4-56.)

सामान्य वित्तीय और लेखा नियमों (G. F. & A. R.) पर प्रमुख परिपत्र तथा आदेश ।

परिपत्र संख्या १

विषय—सफ़्टाई की काली सूची (Black List) ।

यह तय किया गया है कि भविष्य में काली सूची (Black list) के तमाम मामले, सफ़्टाई करने वालों की स्वीकृत सूची से हटाने, व्यापार के निलम्बन करने और फर्म से प्रतिबन्धित व्यापार के मामले भारत सरकार के कार्य, आवास एवं पूर्ति प्रबन्धालय, नई दिल्ली द्वारा जारी Standard संहिता के प्रावधान के अन्तर्गत और राजस्थान सरकार

द्वारा अनुपाहित जैसा कि राजस्थान सरकार द्वारा जारी उद्योग (लनिज और ग्रम) विभाग के परिपत्रों, आदेशों, निर्देशों आदि की Hand Book में वर्णित प्रावधान के अनुसार इस विभाग द्वारा जाचे जायेंगे। फर्म को काली सूची में लेने के लिये अलग नियम नहीं बनाये जायेंगे। ऐसे तमाम केस इस Standard संहिता के प्रावधान के अनुसार जाचे जायें और इन सम्बन्ध में तथा प्रसार (Circulation) के आदेश जारी करने के लिये वित्त विभाग (केन्द्रीय स्टोर क्रय संगठन) को रिपोर्ट किये जायें।

(वित्त विभाग आदेश सं० F 1 (c) CSPO/61 दिनांक २४-४-६२)

परिपत्र संख्या २

विषय— G. F. & A. R. के नियम ७१ के अन्तर्गत स्पष्टीकरण।

इस नियम में शब्द "Petty claims" शब्द के लिये कहा तक व्याख्या की जाती चाहिये एक प्रश्न उठाया गया है। यह प्रश्न आंचा गया और यह पाया गया कि सरकारी कर्मचारियों का कोई भी वर्ग हो, २० रुपये से कम की रकम का कोई भी बिल पूर्णतया अस्वीकार कर देना चाहिये और तमाम कालातीत (Time barred) बिल बलेम प्रस्तुत करते समय कर्मचारी द्वारा लां जा रही तनखाह का छूटवां भाग से कम की रकम के ही, तो उपर्युक्त नियमों के उद्देश्य के लिये "Petty claim" समझे जायें, बशर्ते कि विशेष अवधि के लिये वेतन के एरियर बलेम अस्वीकार किये जायें चाहे यह रकम अन्याया ही क्यों न हो। वेतन का अग्रगतान (Non-Payment) वेतन में break न माना जावे भिन्न-भिन्न पेंशन की रकम पर प्रभाव नहीं डालते, "Petty claim" शब्द के उपर्युक्त स्पष्टीकरण की दृष्टि से अस्वीकृत किये जा सकते हैं। (F.D. Memo No.F. 24(3) FD(C&A)62 दिनांक २४-४-६२)

विषय—पूर्ण विवरण के आकस्मिक खर्चों के बिलों के प्रस्तुत करने में विलम्ब को दूर करने का तरीका ।

महालेखापाल के कार्यालय को (Detailed contingent) बिल प्रस्तुत करने में विलम्ब को दूर करने की दृष्टि से तमाम सम्बन्धित ड्राइंग और वितरण (Disbursing)/नियंत्रण अधिकारियों के पथ-प्रदर्शन के लिये निम्न तरीका निश्चित किया गया है :—

प्रत्येक ड्राइंग अफसर को अस्थायी अधिम के लिये सक्षम सत्ता की स्वीकृति प्राप्त करने के लिये तथा उचित हिमात्र प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी महसूस करनी चाहिये । प्रत्येक अधिकारी के लिये पृथक Folio..... निर्धारित करते हुये विमागवार आकस्मिक खर्चों को पूरा करने के लिये लिये गये अस्थायी अधिमों का एक रजिस्टर प्रत्येक कोषागार और उपकोषागार अधिकारी को रखना चाहिये, जत्र भी लिये गये अधिमों को लेख करने के लिये तथा समायोजन द्वारा उनकी वसूली को देखना हो या नकद में वापिस करना हो के लिये आवश्यक पाया जावे । ड्राइंग अफसर भ इसी प्रकार का एक रजिस्टर रखे, जिसमें उसे उसके द्वारा लिये गये अधिमों के विवरण दर्ज करने चाहिये और रकम का समायोजन करना चाहिये । उसे बिल के साथ अधिम के लिये एंकर स्टेटमेंट भी लगाना चाहिये, जिसमें पहिले के अधिम की रकम, वाउचर संख्या और तारीख हो तथा समायोजन का प्रकार बताया गया हो । यह उसमें तारीख सहित हस्ताक्षर द्वारा प्रमाणित हो ।

(F.D. Memo No. F 5 (A) (9) FD-A (R)/61'

दिनांक १०-५-६२)

परिपत्र संख्या ४

विषय—मकान किराया भत्ता

सरकार के नोटिस में यह आया है कि कुछ सरकारी कर्मचारियों ने बहुत पहिले अधिम (Advance) का अंश जमीन खरीदने के लिये या मकान बनाने के किये प्राप्त कर लिया और उन्होंने दूसरी या आगे की किराओं के लिये प्रार्थना नहीं किया।) इससे यह अन्दाज लगाया जा सकता है कि उन्हें आगे अधिम की आवश्यकता नहीं है, तदनुसार यह निश्चय किया गया है कि इस मेमो के जारी होने की तिथि से ६ माह के बाद सरकारी कर्मचारियों के मकान किराया भत्ता का भुगतान बंद कर दिया जायेगा। ऊपर बतलाये गये सरकारी कर्मचारी उपर्युक्त अवधि के अन्दर अधिम का शेष प्राप्त कर लें तथा यदि वे चाहते हैं तो मकान निर्माण को पूरा कर लें। उक्त अवधि गुजर जाने के बाद ऐसे सरकारी कर्मचारियों को कोई अधिम आगे स्वीकार नहीं किया जायेगा। स्वीकार करने वाले सक्षम अधिकारियों को आदेश दिया जाता है कि वे अन्य लोगों की अपेक्षा ऐसे कर्मचारियों को अधिम के शेष को स्वीकार करने में प्रसन्नता दें।

(F. D. Memo No. F2 (34) FD-A (R) 61 दिनांक १६.७.६२)

परिपत्र संख्या ५

विषय— वार्षिक Establishment Returns को बन्द करना।

महालेखापाल को प्रस्तुत किये जाने वाले Annual Establishment Returns बंद कर दिये गये हैं और अनुसूची ७ के भाग G, F. & A. R. का नियम ६५ विधिविभाग (I. & A.) के आदेश सं० F. 21(9) F (I & A) 62 दिनांक २१ अक्टूबर, ६२ के अन्तर्गत दया दिया गया है।

राजस्थान सेवा नियमों पर प्रमुख सरकारी आदेश और परिपत्र

परिपत्र संख्या १

(कृपया इसे इस पुस्तक के अध्याय ६ पेज १७६ को ध्यान में रखकर पढ़ें)

१. जब भी कोई स्थान रिक्त होता है तो सक्षम सत्ता (Competent authority) को निम्न तरीके को अपनाना चाहिए :—
 १. कार्य को स्टाफ के अन्य सदस्यों में बांट देना और पद को रिक्त रखना ।
 २. स्थान को नयी नियुक्ति द्वारा या पदोन्नति द्वारा भरना ।
 ३. किसी सरकारी कर्मचारी को उसके पद के कार्यों के अतिरिक्त उस पद पर नियुक्त करना ।
२. स्थान रिक्त होने पर किसी भी मानले की स्थिति में कौनसा उपर्युक्त तरीका ठीक हो सकता है, सक्षम सत्ता को निश्चित करना चाहिये । यदि कोई स्थान १ माह से अधिक की अवधि के लिये रिक्त रहने के लिये नहीं है तो उस स्थान से सम्बन्धित कार्य जहां तक सम्भव हो स्टाफ के अन्य सदस्यों में वितरित कर देना चाहिए । जब कोई स्थान (Statutory) कार्य से सम्बन्धित हो या अन्य किसी विशेष कारण से स्थान को रिक्त रखना उचित नहीं है यद्यपि कि रिक्त स्थान एक माह से अधिक चलने वाला नहीं है, या जहां एक माह की अवधि से भी अधिक के लिये स्थान रिक्त रहने की आशा की जाती है तो उस स्थान पर किसी व्यक्ति को नियुक्त किया जा सकता है, पदोन्नत किया जा सकता है ।
३. अब छुले रूप में किसी पद पर कोई व्यक्ति नियुक्त किया जाना है, उसका वेतन राजस्थान सेवा नियमों के नियम ३५ (A) तथा नियम २६ के अन्तर्गत निश्चित होगा ।

जब कोई सरकारी कर्मचारी रिक्त स्थान पर नियुक्त किया जाता है तो उसका वेतन, यह मानते हुये कि उसकी नियुक्ति में तत्संबंधित कार्य या जिम्मेदारी का विशेष महत्व है या नहीं, राजस्थान सेवा नियमों के नियम २६ (A) और नियम ३५ (A) के अनुसार नियमित होगा।

४. १. जहां सरकारी कर्मचारी अपने स्वयं के कार्यों के अतिरिक्त किसी और स्थान पर नियुक्त किया जाता है, वहां निम्न तीन संभावनायें हो सकती हैं :—

१. पद उम पद के मातहत हो जिसे वह Hold कर रहा हो।
२. पद समान हो या निम्न हो (लेकिन मातहत न हो) उस पद से जिसे वह (Hold) कर रहा हो।

स्पष्टीकरण:—'समान पद' से तात्पर्य है वह पद जो एक ही (Cadre) में हो जो वेतन के समान समय श्रृंखला में हो (Identical 'Time scale).

३. जिस पद को वह (Hold) कर रहा हो उससे उच्च पद हो। इन सभी मामलों में नियुक्ति और अतिरिक्त वेतन की रबीकृति राजस्थान सेवा नियम के नियम ५० के अन्तर्गत नियमित होंगी।
१. परिले मामले में सरकारी कर्मचारी को जो कुछ भी वह प्राप्त कर रहा हो, उसके अतिरिक्त कुछ भी नहीं पाने का अधिकारी होगा।
२. दूसरे मामले में, सरकारी कर्मचारी अपने स्वयं के पद के लिये राजस्थान सेवा नियमों के नियम ५० (a) के अन्तर्गत स्वयं का वेतन और नियम ५० (b) के अन्तर्गत अन्य पद के (Presumptive) वेतन के १०% से अधिक विशेष वेतन

नहीं दिया जा सकता है यदि दोनों प्रकार की पदों की अवधि ६० दिन से कम हो लेकिन ३० दिन या अधिक हो और अन्य पद के (Presumptive) वेतन के २०% से अधिक विशेष वेतन न हो यदि दोनों प्रकार के पदों की अवधि ६० दिन से अधिक हो ।

३. तीसरे मामले में यदि ऊँचे पद का चार्ज ६० दिन से कम चलने वाला हो लेकिन ३० दिन या अधिक के लिये हो और सरकारी कर्मचारी उच्च पद को (hold) करने के योग्य हो या सीमाव्यवस्था पदोन्नति के लिए नियमित रूप से वरिष्ठ हो, तो वह उच्च पद पर कार्यवाहक रूप में नियुक्त किया जा सकता है । स्थान विशेष वेतन को भी आंकते हुए ऊँचा माना जाता है तथा राजस्थान सेवा नियमों के नियम ५० (a) के अन्तर्गत ऊँचे पद का वेतन उसे स्वीकृत किया जा सकता है । नीचे के पद के कार्यभार के लिए, उसे कुछ भी परिश्रमिक वेतन नहीं मिलेगा यदि नीचा पद ऊँचे पद के मातहत हो । यदि नीचापद ऊँचे पद के मातहत नहीं है, तो सरकारी कर्मचारी को राजस्थान सेवा नियमों के नियम ५० (b) के अन्तर्गत उस पद के (Presumptive) वेतन के १०% से अधिक विशेष वेतन स्वीकृत नहीं किया जा सकता है । जहाँ यदि उपर्युक्त मामले में ऊँचे पद का चार्ज ६० दिन के अधिक के लिये hold किया जाने को हो, तो राजस्थान सेवा नियमों के नियम ५० (b) के अन्तर्गत नीचे पद के presumptive वेतन का २० प्रतिशत विशेष वेतन स्वीकृत हो सकता है ।

नोट:— यदि सरकारी ऊँचे पद को hold करने के लिए योग्य नहीं है या सीमाव्यवस्था पदोन्नति या नियुक्ति के

लिये भी वरिष्ठ नहीं है तो नियुक्ति उस पद के वर्तमान कार्यभार को संभालने की (current-charge) की जावे और सरकारी कर्मचारी को उसके स्वयं के वेतन के १० प्रतिशत से अधिक विशेष वेतन स्वीकृत न किया जाय यदि ऊंचे पद का चार्ज ३० दिन या अधिक के लिए लिया गया हो ।

५. किंगी भी सूरत में दोहरा चार्ज (Dual arrangement) प्रबंध ३ माह की अवधि से अधिक का स्वीकृत न किया जाय । तीन माह से अधिक की स्थिति में किसी भी प्रकार का पारिश्रमिक प्राप्ति योग्य नहीं होगा । ३ माह के बाद नियुक्तिया पदोन्नति स्थान को भरने के लिए नियमित रूप से ही की जानी चाहिए, इसके अभाव में रिक्त स्थान को Abeyance में समझा जावेगा ।

नोट:— एक स्थान दूसरे स्थान के 'मातहत' माना जायेगा यदि एक स्थान पर काम करने वाले व्यक्ति का काम दूसरे स्थान पर काम करने वाले व्यक्ति द्वारा देखा जाता हो या किया जाता हो और दोनों ही स्थान एक ही जगह स्थित हों । अराजपत्रित पद पर काम करने वाले राजपत्रित अधिकारी की स्थिति में यह माना जाना चाहिए कि उस पद के मातहत पद का चार्ज hold किया गया हो वरन् कि अराजपत्रित पद राजपत्रित पद के भी मातहत हो ।

(F.D. order No. F 8 [20] F II/55 दिनांक ६/८/६२)

विषय-राजस्थान नागरिक सेवायें (मेडिकल परीक्षा नियम १९६२)

१. (१) ये नियम राजस्थान नागरिक सेवायें (मेडिकल परीक्षा) नियम १९६२ कहे जायेंगे और शीघ्र प्रमावी होंगे ।
 २. ये नियम प्रत्येक व्यक्ति पर लागू होंगे जो राजस्थान राज्य की नागरिक सेवाओं का सदस्य है या जो राजस्थान राज्य में नागरिक पद पर काम करता है ।
१. (१) जहां सक्षम सत्ता के । यह विश्वास होजाता है कि कर्मचारी, जिस पर कि ये नियम लागू होते हैं (अ) बीमारी Contageous disease या (ब) शारीरिक या मानसिक असमर्थता से बीमार है जो उसके विचार से उसके कुशलता पूर्वक कार्य करने में अवरोध पैदा करती हों. वह अधिकारी उस कर्मचारी को एक मास के भीतर की अवधि के अन्दर मेडिकल परीक्षा कराने के लिए आदेश दे सकता है और यदि ऐसा करना उसके लिए अनिवार्य सोचता है तो वह कर्मचारी को कह सकता है कि मेडिकल परीक्षा होने तक वह छुट्टी पर चला जाये । ऐसी छुट्टी कर्मचारी के छुट्टी के हिसाब में नहीं शुमार होगी, यदि मेडिकल परीक्षा करने वाला अधिकारी आगे चलकर अपनी यह राय व्यक्त करता है कि कर्मचारी को छुट्टी पर जाने के लिए कहना आवश्यक था ।
 २. मेडिकल परीक्षा करने वाले अधिकारी के व्यर्थ विचारों के आधार पर और उप नियम (३) के प्रावधान के होने पर सक्षमसत्ता कर्मचारी को या तो छुट्टी पर जाने के लिए कह सकती है या यदि वह छुट्टी पर ही है, तो छुट्टी पर रहने के लिए कह सकती है या उसे सेवा मुक्त कर सकती है ।

३. मेडिकल परीक्षा के लिए, छुट्टी स्वीकृत करने के लिए या सेवा मुक्ति के लिए इस नियम के अन्तर्गत तरीका इस प्रकार का होगा जैसा राज्यपाल आदेश द्वारा निश्चित करे।
४. इस नियम के उद्देश्य के लिए कर्मचारी के संबंध में सक्षम मत्ता से अभिप्राय है सरकारी कर्मचारी की स्थायी नियुक्ति करने के लिए सक्षम मत्ता (Appointing Authority).
५. इस नियम के उप नियम (१) या (२) के अन्तर्गत दिये गये निर्देशों का न पालन करना संबंधित कर्मचारी पर लागू अनुशासनात्मक नियमों के अनुसार दंड देने के लिए अर्हता और उचित कारण समझा जावेगा।
३. नियम २ के उपनियम (२) के अन्तर्गत कर्मचारी जो सेवा मुक्त किया जाता है जो अश्वैध (Invalid) पेंशन स्वीकृत की जा सकती है या अश्वैध प्रोव्यूटी या अश्वैध प्राविडेंट फंड के लाभ जो भी उसको उम्र पर लागू होने वाले नियमों के अन्तर्गत ऐसी सेवा मुक्ति की तिथि से प्राप्त हो सकते हैं, स्वीकृत किये जा सकते हैं।
४. यदि इन नियमों के interpretation के बारे में कोई प्रश्न उठता है तो वह सरकार को सूचित किया जावेगा, जिसका निर्णय अन्तिम होगा।

(F.D. No. F-7 A (54) F.D. (A) Aules/GO

दिनांक ३०-८-६२

परिपत्र संख्या ३

विषय—ट्रेनिंग में गये कर्मचारियों को क्षतिपूर्ति भत्ता (Compensatory allowance) की स्वीकृति।

जहां सरकारी कर्मचारी राज्य के बाहर ट्रेनिंग के लिये भेजा जाता है, उसे क्षतिपूर्ति भत्ता निम्न प्रकार से स्वीकृत किया जावे :—

भाग २

कार्यालय पद्धति

१. जहां ट्रेनिंग की अवधि २ माह से अधिक नहीं होती, क्षतिपूर्ति मत्ता की दर पहिले माह के लिये राजस्थान यात्रा मत्ता नियमों के नियम १३ D के अन्तर्गत दैनिक मत्ता की दर से अधिक नहीं होगी जो ट्रेनिंग स्थान पर प्राय्य है, तथा शेष अवधि के लिये उस दर के २/३ से अधिक नहीं होगी ।
२. यदि २ माह से अधिक की ट्रेनिंग है तो क्षतिपूर्ति मत्ता की दर निम्न दरों से अधिक नहीं होगी :—

वेतन तक	साधारण स्थान	खर्चीले स्थान और पहाड़ी स्थान (सरकार द्वारा नियत)	प्रान्तीय राजधानिया शिमला सहित	दिल्ली, बम्बई कलकत्ता
१	२	३	४	५
१०००) से अधिक	१५० तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$	१७५) तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$	२००) तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$	२२५) तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$
५००) से अधिक लेकिन १०००) से अधिक नहीं	१२५) तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$	१५०) तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$	१७५) तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$	२००) तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$
५००) तक	१०० तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$	१२५) तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$	१५०) तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$	१७५) तक सीमित वेतन का $\frac{३}{४}$

२. जहां कर्मचारी रात्र्य में ही ट्रेनिंग के लिए भेजा जाता है, उसे निम्न प्रकार से क्षतिपूर्ति भत्ता दिया जावे :-

१. जहां ट्रेनिंग की अवधि ६० दिन से अधिक नहीं है, निम्न limit तक ट्रेनिंग के स्थान पर प्राच्य राजस्थान यात्राभत्ता नियमों के नियम १३ D के अन्तर्गत दैनिक भत्ते की दर के समान क्षति पूर्ति भत्ते की दर होगी :-

प्रथम १० दिनों के लिए- दैनिक भत्ते की पूरी दर

आगे के २० दिनों के लिए- दैनिक भत्ते की दर का $\frac{3}{4}$ हिस्सा

शेष दिनों के लिये - दैनिक भत्ते की दर का $\frac{2}{3}$ हिस्सा

२. यदि ट्रेनिंग की अवधि ६० दिन से अधिक होती है तो कर्मचारी अस्थायी तन्नादले पर समझा जायेगा जिसके मामले में ट्रेनिंग की अवधि का उसे कोई क्षतिपूर्ति भत्ता नहीं मिलेगा। हाँ, स्थानान्तरण का यात्रा भत्ता उसे ट्रेनिंग के स्थान पर आने जाने का अग्रश्य मिलेगा।

३. जहां सरकारी कर्मचारी को उपर्युक्त (२) के द्वारा नियमित मामले में अस्थायी तन्नादले पर नहीं माना जाता, उसे निच निम्न विभाग की निश्चित स्वीकृति से उपर्युक्त (१) के वर्जित दर से क्षति पूर्ति भत्ता दिया सकता है।

४. जहां इस नियम के अन्तर्गत क्षति पूर्ति भत्ता स्वीकृत किया जाता है, तो ट्रेनिंग स्थान में यात्रा जारी करने और समाप्त करने के लिये यात्रा भत्ता भिन्न दौरे की (Tour) यात्रा भत्ता की दरों से मिलेगा। यदि फिर भी ट्रेनिंग की समाप्ति पर परकारी कर्मचारी ट्रेनिंग पर आने के पूर्व के स्थान के अतिरिक्त स्थान पर नियुक्त किया जाता है तो वह दौरे के यात्रा भत्ता को शामिल करते हुये

ट्रेनिंग के स्थान से उस स्थान तक जहां उसकी नियुक्ति हुई है, निम्न यात्रा भत्ता पाने का अधिकारी होगा :—

१. पुराने स्थान से नये स्थान तक उसके वर्गीकरण के अनुसार रेल द्वारा उन क्लास का आधा किराया ।

२. अधिम रियायतें जो राजस्थान यात्रा भत्ता नियमों के नियम २६ के अन्तर्गत पुराने स्टेशन से नये स्टेशन के लिये प्राप्त हैं, उन्हें अलग करते हुये जो नियम २६ के खण्ड १ (१) में हैं तथा उसी के खण्ड २ (१) के अन्तर्गत प्राप्त दो में से एक माइलेज भत्ता ।

४. उन दिनों के लिये क्षति पूर्ति भत्ता नहीं मिलेगा बिनके लिये यात्रा-भत्ता लिया गया है ।

५. जहां कर्मचारी को ट्रेनिंग की अवधि में खाना और रहना मुक्त स्वीकृत है या मुक्त में उपयोग करता है तो क्षति पूर्ति भत्ता की दर जो पैरा १ व २ के अनुसार प्राप्त है, ७५% कम हो जायेगी और जहां वह केवल मुक्त निवास का उपयोग करता है या उसे स्वीकृत है, तो दर २०% कम हो जायेगी ।

६. इस आदेश के अन्तर्गत उसी कर्मचारी को क्षति पूर्ति भत्ता प्राप्त होगा जो राजस्थान सेवा नियमों के नियम ७ (क) (b) (i) के अन्तर्गत छप्टी पर माना जाता है । यह प्राप्त नहीं होगा जहां ट्रेनिंग छप्टी के स्थान में परिवर्तन में नहीं आती है ।

७. वित्त विभाग के आदेश संख्या F5(15)R/50 दिनांक १३-२-५६ और आगे के संशोधनों का उस विधि से अतिरिक्त (Super-eded) हो जाता है, जिस विधि से ये आदेश प्रमावी हुये हैं ।

८. उन कर्मचारियों पर ये आदेश लागू होंगे जो ट्रेनिंग में इस आदेश के जारी होने के बाद भेजे गये हैं ।

९. सिवाय अन्य बात होने के जो इस आदेश में निश्चित है, प्रशासकीय विभाग उन कर्मचारियों को जो उनके नियंत्रण में हैं, क्षति पूर्ति भत्ता स्वीकृत करने के लिये मत्तम होंगे ।

१०. जिस बिल पर क्षति पूर्ति भत्ता लिया गया है; निम्न प्रमाण पत्र देना चाहिये :—

१. प्रमाणित किया जाता है कि उन दिनों का क्षति पूर्ति भत्ता नहीं लिया गया है जिसमें दौरा यात्रा भत्ता लिया गया ।

शादंग अधिकारी के हस्ताक्षर

२. प्रमाणित किया जाता है कि उन दिनों के लिये दौरा यात्रा भत्ता नहीं लिया गया है जिसमें क्षति पूर्ति भत्ता लिया गया

सम्बन्धित अधिकारी के हस्ताक्षर और

(F.D. Order No. 7 d (25) F.D. (A) Rules/60)

दिनांक १९-९-६२